



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минсоцразвития Оренбургской области)

**П Р И К А З**

21.10.2020 № 673

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 06.08.2020  
№ 390

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 06.08.2020 № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами граждан Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 11.10.2019 № 673

Приложение  
к приказу  
министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 6 августа 2020 г. № 390

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – филиал Уполномоченного органа).

6. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги,

могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала Уполномоченного органа.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме

электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
государственной услуги, и способы ее взимания**

16. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

18. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги**

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

20. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

22. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

23. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

25. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

26. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

27. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

28. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;



8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

32. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи

7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

33. Варианты предоставления государственной услуги:

1) предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»);

2) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

34. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»**

36. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

38. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) в МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

- 2) удостоверение гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»);

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем заявителя по доверенности).

41. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

- 2) документы, содержащие сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- 3) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства или по месту пребывания;

- 4) справка о неполучении ежемесячной денежной компенсации по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту жительства в случае назначения ежемесячной денежной компенсации по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту пребывания;

- 5) документ о наличии или отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности

по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

42. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предъявляемого заявителем (представителем заявителя).

43. Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством ФГИС ЕСИА (при поступлении заявления с ЕПГУ);

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) проверяет полноту оформления заявления, отправленного посредством ЕПГУ;

5) принимает заявление;

6) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

44. Филиал Уполномоченного органа отказывает в приеме заявления и документов, при наличии следующих оснований:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на ЕПГУ;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление с документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

45. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается в

срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

46. МФЦ не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

47. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Получение СНИЛС с учётом дополнительных сведений», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФ РФ);

2) межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ);

3) межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ;

4) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти», направляемый в ФНС;

5) межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу», направляемый в МВД РФ.

48. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

49. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление гражданином документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

б) несоответствие гражданина категории лиц, имеющих право на предоставление ежемесячной денежной компенсации по обращению с твердыми коммунальными отходами;

в) представление гражданином неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

г) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Предоставление результата государственной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги; решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения в письменной форме с указанием причин отказа.

52. Способы предоставления результата государственной услуги:

– в электронной форме в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

– на бумажном носителе, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя, представителя заявителя) выдача заявителю (представителю заявителя) в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Уполномоченного органа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя). При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется.

54. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

55. Предоставление МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

56. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

57. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подается в филиал Уполномоченного органа.

Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного  
регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами  
положений Административного  
регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению государственной  
услуги, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

59. Руководитель государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

60. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством социального развития Оренбургской области. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок, оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

61. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиала Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций**

62. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем



получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, Уполномоченного органа, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган, МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган, МФЦ.

Жалоба подается в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации) \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе**

Вид представителя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

\_\_\_\_\_

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

\_\_\_\_\_

Срок действия льготной категории \_\_\_\_\_

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО

Вид жилого помещения	
Площадь жилого помещения	
Этажность жилого помещения	
Занимаемый этаж жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	если есть
СНИЛС	если есть
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	

Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				заявитель		
2						

Компенсацию прошу направить

	Реквизиты
Почта	адрес получателя _____
Банк	данные получателя средств _____
	БИК или наименование банка _____
	корреспондентский счет _____
	номер счета заявителя _____

Обязуюсь информировать филиал учреждения об:

- изменении категории, дающей право на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ
- изменении регистрации по месту жительства (пребывания)
- принадлежности жилого помещения к виду жилищного фонда
- изменении количества зарегистрированных в жилом помещении лиц

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы компенсации (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер компенсации и т.д.) удерживаются в счет осуществления компенсации в следующих месяцах. В случае прекращения выплаты компенсации оставшаяся задолженность взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги хочу получить:

В бумажном виде

	в многофункциональном центре _____ (указать адрес)
	в органе, принимающем решение.

В электронном виде

	в личном кабинете единого портала
--	-----------------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документов
1	
.....	

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом "О персональных данных".

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги/ в приеме документов**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации/проживания)  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_ (телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги / об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги/в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО», по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_ Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного сотрудника органа

Сведения об  
электронной подписи

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес  
регистрации/проживания)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по  
обращению с ТКО»

гр. \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

Должность уполномоченного сотрудника органа

Сведения об  
электронной подписи

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО»		
1.	Категория заявителя?	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)
2.	Цель обращения?	1. Предоставление ежемесячной денежной компенсации; 2. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»</i>	
1.	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
2.	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)



Приложение № 5  
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр  
социальной поддержки  
населения» в \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги  
документах

Прошу исправить в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, содержащего ошибки и

\_\_\_\_\_ )  
(или) опечатки)

выданном \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата

подпись заявителя