



**Министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 11.08.2021

№ 409

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Установить, что положения абзаца пятого пункта 2.22 Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» действуют до 31 декабря 2021 года включительно.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца второго пункта 2.3.1, абзаца шестого пунктов 2.22, 2.23.1, 2.23.2 Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», вступающих в силу с 1 января 2022 года.

Министр  
социально-демографической и  
семейной политики  
Самарской области



М.Ю.Антимонова

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социально-демографической и  
семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2011 г. № 409

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И  
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»**

**1. Общие положения  
Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство), государственными казенными учреждениями социальной

защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные учреждения), государственным казенным учреждением Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – региональный центр) государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении министерством полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – компенсация ЖКУ) и компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области (далее - компенсация за капитальный ремонт).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающих в Самарской области:

1. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, указанные в статье 4 Федерального закона «О ветеранах»;

2. Участники Великой Отечественной войны, указанные в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

3. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, указанные в пункте 8 статьи 154 Федерального закона «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

4. Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), указанные в пункте 3 статьи 14 Федерального закона «О ветеранах»;

5. Участники Великой Отечественной войны, указанные в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

6. Бывшие несовершеннолетние узники фашизма, указанные в пункте 8 статьи 154 Федерального закона «О внесении изменений в законодательные

акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», кроме бывших несовершеннолетних узников фашизма, указанных в абзаце 4 данного пункта;

7. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», указанные в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

8. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, указанные в статье 21 Федерального закона «О ветеранах»;

9. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, указанные в статье 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10. Ветераны боевых действий, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», а также совместно с ними проживающие члены их семей;

11. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, эвакуированные из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, указанные в пунктах 1 - 3 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

12. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, указанные в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

13. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, а также семьи умерших инвалидов, указанные в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

14. Семьи, в том числе вдовы (вдовцы), умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

15. Граждане Российской Федерации, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, указанные в пункте 1 статьи 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

16. Граждане Российской Федерации, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, указанные в статье 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча», получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, указанные в статьях 2 и 3 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

17. Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения, указанные в пункте 3 статьи 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

18. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставших инвалидами вследствие радиации, смерть которых явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении



«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, указанные в части второй статьи 11 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

19. Граждане из подразделений особого риска, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 1, абзацах первом, втором и третьем пункта 2 Постановления Верховного Совета Российской Федерации «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

20. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска, указанные в абзаце четвертом пункта 2 Постановления Верховного Совета Российской Федерации «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

21. Граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), указанные в статье 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

22. Дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в

реку Теча», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

23. Лица в возрасте до 18 лет, зараженные вирусом иммунодефицита человека, указанные в статье 19 Федерального закона «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

24. Ветераны труда из числа лиц, указанных в статье 7 Федерального закона «О ветеранах», граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;

25. Ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

26. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, статус которым установлен в соответствии с Законами Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» и «О реабилитации жертв политических репрессий»;

27. Многодетные семьи, имеющие трех и более детей (включая рожденных (усыновленных) и (или) приемных) в возрасте до 18 лет;

28. Специалисты Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Самарской области;

29. Медицинские и фармацевтические работники (врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием) медицинских организаций, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены аналогичные меры социальной поддержки, медицинские работники (врачи, работники со средним медицинским образованием), занятые в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Самарской области, а также образовательных организациях, финансируемых за счет средств областного и местного бюджетов, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Самарской области;

30. Социальные работники организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Самарской области, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Самарской области;

31. Руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, педагогические работники образовательных организаций всех типов (за исключением федеральных государственных образовательных организаций), а также педагогические работники, занятые в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Самарской области, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Самарской области;

32. Руководители и специалисты областных и муниципальных учреждений культуры, киномеханики, а также библиотекари, работающие в образовательных организациях всех типов, финансируемых за счет средств областного и местных бюджетов, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Самарской области.

Заявителями могут являться лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, их представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности, а также законные представители лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

1.4. Гражданину, имеющему несколько жилых помещений, в которых он зарегистрирован либо по месту жительства, либо по месту пребывания, компенсация ЖКУ и/или компенсация за капитальный ремонт назначается по адресу одного из указанных жилых помещений по выбору гражданина.

Гражданам, зарегистрированным по месту пребывания в Самарской области, компенсация ЖКУ устанавливается на период регистрации по месту пребывания при условии неполучения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства.

1.5. При наличии у гражданина права собственности на несколько жилых помещений компенсация за капитальный ремонт предоставляется на одно жилое помещение по выбору гражданина, в котором он зарегистрирован либо по месту жительства, либо по месту пребывания.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

в министерстве;

в уполномоченных учреждениях;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал); в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал) - <http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск);

1.7. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.8. Све дения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, уполномоченных учреждений, регионального центра осуществляющих предоставление государственной услуги, адресе официального сайта министерства в сети Интернет и электронной почты

министерства находятся в помещениях уполномоченных учреждений на информационных стендах.

1.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий получателей государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе предоставляемых заявителем самостоятельно;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.10. На официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, местонахождение, график работы министерства, уполномоченных учреждений, регионального центра;

номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса официального сайта и электронной почты министерства, уполномоченных учреждений, регионального центра;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.11. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства, уполномоченных учреждений, регионального центра, участвующих в предоставлении

государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.12. Карта-схема месторасположения, информация об адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства, уполномоченных учреждений, регионального центра, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале.

1.13. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений, регионального центра на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Региональный портал или Социальный портал в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного учреждения или регионального центра по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министр), руководителя уполномоченного учреждения или регионального центра, должностных лиц министерства, уполномоченного учреждения или регионального центра дается устно (с согласия заявителя или получателя государственной услуги) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.13.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонки должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

### 1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений и регионального центра осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

### 1.13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, уполномоченного учреждения, регионального центра с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.



Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные учреждения, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

о возможности приостановления предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

1.16. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.32 настоящего Административного регламента.

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными учреждениями - в части формирования и ведения базы данных по назначению компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт; приема граждан; организации учета и регистрации лиц, обратившихся за назначением компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт; обеспечения проверки документов, представленных заявителем; принятия решения о назначении (отказе в назначении), возобновлении выплаты компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт; направления межведомственных запросов в органы и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; внесения необходимой информации для расчета (перерасчета), возобновления выплаты компенсации в Государственную информационную систему Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС НМСПН); взаимодействия с лицами, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах, по предоставлению коммунальных услуг на территории Самарской области, лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, жилые дома на территории Самарской области, со специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, и на счете которых формируется фонд капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на территории Самарской области (далее – поставщики ЖКУ); предоставления необходимой информации для расчета компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт в региональный центр; формирования и ведения базы данных по назначению компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт.

региональным центром - в части осуществления взаимодействия с поставщиками ЖКУ, заключившими соглашения об информационном обмене (далее – соглашение), формирования регистра получателей компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт на основании данных получателей социальных выплат, содержащихся в ГИС НМСПН, сведений, поступивших в ГИС НМСПН от уполномоченных учреждений и поставщиков ЖКУ; расчета (перерасчета) компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт; формирования выплатных документов, их передачи в кредитные организации и отделения связи; формирования реестра

потенциальных получателей компенсации ЖКУ (компенсации за капитальный ремонт» на основании сформированной уполномоченными учреждениями базы данных по назначению компенсации ЖКУ (компенсации за капитальный ремонт), формирования сведений, подлежащих передаче поставщикам ЖКУ для осуществления информационного взаимодействия;

министерством - в части организации выплаты компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт;

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексного запроса), формирования пакета документов заявителя, направления документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные учреждения.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части подтверждения сведений о проживании гражданина и членов его семьи совместно в занимаемом ими жилом помещении и регистрацию их в нем по месту жительства;

Пенсионный фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина;

Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации брака и рождения ребенка (детей) гражданина;

поставщики ЖКУ – в части предоставления сведений о начисленных суммах и фактически понесённых гражданином расходах на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг, взноса на капитальный ремонт, а также сведений о нормативах потребления и тарифах;

Организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения – в части предоставления справки о наличии у детей ВИЧ-инфекции;

Управление Федеральной почтовой связи Самарской области (далее – УФПС Самарской области) - в части выдачи компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт;

кредитные организации - в части открытия банковского счета, зачисления и выдачи суммы компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт.

2.3.1. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, запрашиваются уполномоченным учреждением из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Информацию о наличии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденную вступившим в законную силу судебным актом, уполномоченные учреждения получают из Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

## Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного учреждения с запросом в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги), составляет не более 3 месяцев со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги уполномоченным учреждением.

2.6. Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт составляет 15 рабочих дней со дня подачи (заявления) и документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении (отказе в назначении) компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.7. Региональный центр ежемесячно, не позднее 11 числа каждого месяца, формирует и предоставляет поставщикам ЖКУ сведения о гражданах, имеющих право на получение компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт.

Поставщики ЖКУ, заключившие соглашения с министерством, региональным центром и уполномоченными учреждениями, не позднее 18 числа месяца каждого месяца предоставляют в ГИС НМСРН в электронном виде сведения, необходимые для расчета компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт.

Региональный центр с использованием программных средств ежемесячно до 5-го числа формирует регистр получателей компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт.

2.8. Министерство организует выплату компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт ежемесячно с 5-го по 25-е число путем перечисления суммы компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, или через отделения связи с учетом выбора гражданином способа получения компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт. При отсутствии личного заявления способ выплаты компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт определяется аналогичным способом выплаты пенсии.

2.9. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

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

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, на Региональном портале и Социальном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченное учреждение по месту жительства либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

2.11.1. Для назначения компенсации ЖКУ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие право (статус) гражданина для предоставления ему и/или членам его семьи компенсации ЖКУ, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации (за исключением документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, документа, подтверждающего статус многодетной семьи (сведения о рождении детей), документа о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина за периоды после 1 января 2020 года и иных документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и получаемых в рамках межведомственного взаимодействия);

документы, подтверждающие размер начисленной и внесенной оплаты за занимаемое жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения за назначением (перерасчетом или возобновлением выплаты) компенсации ЖКУ;

документы и (или) сведения о доходах всех членов семьи за последние шесть месяцев до месяца обращения за назначением компенсации ЖКУ (для граждан, указанных в подпункте 24 пункта 1.3. Административного регламента, имеющих нетрудоспособных членов семьи, находящихся на их полном содержании или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), за исключением тех, которые указаны в пункте 2.18.1 настоящего Административного регламента;

2.11.2. Для назначения компенсации за капитальный ремонт:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие право (статус) гражданина для предоставления ему и/или членам его семьи компенсации за капитальный ремонт, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации (за исключением документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, документа, подтверждающего статус многодетной семьи (сведения о рождении детей), документа о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина за период после 1 января



2020 года и иных документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и получаемых в рамках межведомственного взаимодействия);

документ, подтверждающий размер начисленной оплаты за капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу обращения за назначением (перерасчетом или возобновлением выплаты) компенсации за капитальный ремонт.

2.12. В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 1.3 Административного регламента, принимается удостоверение инвалида Отечественной войны и удостоверение инвалида о праве на льготы, форма которого утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпунктах 2 и 5 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220 «О распространении льгот, установленных постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпунктах 3 и 6 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

удостоверение о праве на льготы, форма которого утверждена Постановлением Госкомтруда СССР от 17.10.1990 № 406 «Об утверждении формы удостоверения о праве на льготы»;

удостоверение о праве на меры социальной поддержки, форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпункте 7 пункта 1.3 Административного регламента, принимается удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпункте 8 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

удостоверение о праве на льготы, форма которого утверждена Постановлением Госкомтруда СССР от 18.10.1989 № 345 «Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы»;

удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина»;

справка установленной формы о гибели военнослужащего.

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпункте 10 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

удостоверение ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17.01.1983 № 59-27 «О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпунктах 11 - 14 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

удостоверение, выданное в соответствии с приказами МЧС России, Минтруда РФ, Минфина РФ от 29.02.2000 № 114/66/23н;

удостоверение, выданное в соответствии с приказами МЧС России, Минздравсоцразвития РФ, Минфина РФ от 08.12.2006 № 727/831/165н;

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, форма которого утверждена в соответствии с приказами МЧС России № 253, Минтруда России № 207н, Минфина России № 73н от 21.04.2020 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

удостоверение перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом, выданное в соответствии с письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278;

удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом, выданное в соответствии с приказом МЧС России, Минздравсоцразвития РФ, Минфина РФ от 08.12.2006 № 728/832/166н;

специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, форма которого утверждена приказом МЧС России, Минздравсоцразвития РФ, Минфина РФ от 11.04.2006 № 228/271/63н.

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпунктах 15 – 18 и 22 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

удостоверение, форма которого утверждена приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

удостоверение перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом, выданное в соответствии с письмом Госкомчернобыля России от 22.03.1993 № ВД-8-1278.

Для детей первого и последующего поколений граждан, подвергшихся воздействию радиации, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей, осуществляется на основании либо заключения межведомственного экспертного совета по установлению причинной связи развившихся заболеваний с радиационным воздействием, либо удостоверения, выданного в соответствии с приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпунктах 19, 20 пункта 1.3 Административного регламента, принимается удостоверение ветерана подразделений особого риска, форма которого утверждена приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 № 590 «Об определении порядка и условий оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, указанным в постановлении

Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпункте 21 пункта 1.3 Административного регламента, принимается удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, форма которого утверждена приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпункте 24 пункта 1.3 Административного регламента, принимается удостоверение ветерана, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпункте 25 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

В качестве документа, подтверждающего статус лиц, указанных в подпункте 26 пункта 1.3 Административного регламента, принимаются:

справка (свидетельство), выдаваемая реабилитированным лицам, имеющим право на меры социальной поддержки, установленные Законом

Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

справка (свидетельство), выдаваемая лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

В качестве документа, подтверждающего статус лица, указанного в подпунктах 28 - 32 пункта 1.3 Административного регламента принимаются документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период до 1 января 2020 года).

2.13. В случае, если за получением государственной услуги в интересах получателя государственной услуги обращается его представитель, то предъявляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут представляться в подлинниках, копиях, заверенных в установленном порядке, в форме электронных документов или электронных образов документов, сформированных в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.16. Заявление и документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента представляются в уполномоченное учреждение, по выбору заявителя:

лично заявителем или его представителем;

посредством использования Социального портала;

через МФЦ;

иным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Граждане несут ответственность за достоверность самостоятельно представленных сведений и документов.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.18. К сведениям, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченные учреждения, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

2.18.1. Для назначения компенсации ЖКУ:

сведения, подтверждающие право (статус) гражданина для предоставления ему и/или членам его семьи компенсации ЖКУ (документ, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности, документ, подтверждающий статус многодетной семьи (сведения о рождении детей), документ о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина за период после 1 января 2020 года и иные документы, имеющиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и получаемые в рамках межведомственного взаимодействия);

сведения, подтверждающие основания отнесения совместно проживающих с гражданином лиц к членам его семьи;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением, в котором он проживает (проживают) на основании договора социального найма, договора найма, поднайма или на основании права собственности;

сведения, подтверждающие проживание гражданина и членов его семьи совместно в занимаемом ими жилом помещении и регистрацию их в нем по месту жительства;

- сведения о получении компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, получаемой заявителем (членами его семьи) через территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о назначении пенсии и других видов выплат, получаемых заявителем (членами его семьи);

Сведения о размерах пенсий (об отсутствии пенсии), пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) через министерство или отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, заявителем представляются декларативно и сверяются специалистом государственного учреждения с использованием информационной базы данных получателей социальных выплат.

#### 2.18.2. Для назначения компенсации за капитальный ремонт:

сведения, подтверждающие право (статус) гражданина для предоставления ему и/или членам его семьи компенсации за капитальный ремонт (документ, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности, документ, подтверждающий статус многодетной семьи (сведения о рождении детей), документ о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина за период после 1 января 2020 года и иные документы, имеющиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и получаемые в рамках межведомственного взаимодействия);

сведения, подтверждающие основания отнесения совместно проживающих с гражданином лиц к членам его семьи;



страховой номер индивидуального лицевого счета;

сведения, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение;

сведения, содержащие сведения о лицах, совместно проживающих с гражданином, обратившимся за получением компенсации за капитальный ремонт

сведения, подтверждающие уплату ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Документы, указанные в пунктах 2.18.1 и 2.18.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

#### **Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю**

2.19. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является:

длительное (шесть и более месяцев) неполучение назначенной компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт по причинам, зависящим от гражданина;

Приостановление предоставления компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт осуществляется в автоматизированном режиме на основании поступивших сведений о неполучении назначенной компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт из отделений связи.

Приостановление предоставления компенсации за капитальный ремонт осуществляется в автоматизированном режиме на основании поступивших сведений от поставщиков ЖКУ о наличии задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям граждан, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

непредставление заявителем документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно согласно пунктам 2.11, 2.11.1 или 2.11.2 настоящего Административного регламента;

наличие задолженности по всем видам жилищно-коммунальных услуг и/или по оплате взноса за капитальный ремонт (при условии отсутствия заключённого гражданином с поставщиком ЖКУ соглашения (соглашений) по погашению задолженности по внесению платы за жилое помещение и/или предоставленные коммунальные услуги и/или взносов за капитальный ремонт);

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг и/или по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области, которая образовалась за период не более чем три последних года;

реализация заявителем права на получение компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт из федерального бюджета или областного бюджета по иным основаниям;

отсутствие в информации, полученной в рамках межведомственного электронного взаимодействия, сведений, необходимых для назначения компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

2.23. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

### 2.23.1. Для компенсации ЖКУ:

смерть заявителя (в том числе объявление его умершим решением суда), признание заявителя безвестно отсутствующим решением суда;

реализация заявителем права на получение компенсации из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;

изменение заявителем места жительства или места пребывания;

прекращение действия оснований, дающих право на получение компенсации;

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

### 2.23.2. Для компенсации за капитальный ремонт:

реализация заявителем права на получение компенсации за капитальный ремонт по иным основаниям;

прекращение оснований, дающих право на получение компенсации за капитальный ремонт (в том числе невыполнение условий о сроках оплаты взносов за капитальный ремонт и погашения задолженности по оплате данной услуги);

прекращение права собственности получателя компенсации на жилое помещение;

смерть получателя компенсации за капитальный ремонт, а также объявление его в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области, которая образовалась за период не более чем три последних года.

Гражданин обязан извещать уполномоченное учреждение о наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацами с третьего

по пятый пункта 2.23.1 настоящего Административного регламента и абзацами со второго по четвертый пункта 2.23.2 настоящего Административного регламента, а также об изменении состава семьи, формы собственности жилого помещения в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

### **Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт**

2.24.1. Основаниями для перерасчета компенсации ЖКУ являются:

обращение гражданина с заявлением о перерасчете размера компенсации ЖКУ в случае, если назначение компенсации ЖКУ было осуществлено в автоматизированном режиме и ее размер рассчитан не верно;

изменение статуса получателя государственной услуги;

изменение состава семьи получателя государственной услуги.

Расчет размера компенсации ЖКУ производится уполномоченным учреждением на основании документов (информации), подтверждающих размер начисленной и внесенной оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, представленных заявителем, в случаях невозможности получения от поставщиков ЖКУ сведений, необходимых для расчета компенсации ЖКУ.

2.24.2. Основаниями для перерасчета компенсации за капитальный ремонт являются:

обращение гражданина с заявлением о перерасчете размера компенсации за капитальный ремонт в случае, если назначение компенсации за капитальный ремонт было осуществлено в автоматизированном режиме и ее размер рассчитан не верно;

изменение состава семьи получателя государственной услуги;

изменение доли в праве общей долевой собственности получателя компенсации за капитальный ремонт

изменение минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в расчете на один квадратный метр

общей площади помещения в месяц, устанавливаемого постановлением Правительства Самарской области, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий.

Перерасчет размера компенсации за капитальный ремонт по основанию, указанному в абзаце пятом настоящего пункта производится в автоматизированном режиме, без истребования у получателей государственной услуги документов.

Расчет размера компенсации за капитальный ремонт производится уполномоченным учреждением на основании документов (информации), подтверждающих размер начисленной оплаты за капитальный ремонт, представленных заявителем, в случаях невозможности получения от поставщиков ЖКУ необходимых для расчета компенсации за капитальный ремонт.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги**

2.25. Основаниями для возобновления предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является:

обращение гражданина с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.11.1, 2.11.2 и 2.12 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно;

погашение гражданином задолженности за жилищно-коммунальные услуги за все время приостановления выплаты компенсации за ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.27. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.28. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.29. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет:

при отказе в назначении (возобновлении) - не более 15 минут;

в случае принятия решения о назначении (возобновлении, перерасчете) компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт - обращение в уполномоченное учреждение за получением результата предоставления государственной услуги не требуется.

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

2.30. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме или через МФЦ, а также в электронной форме через Социальный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченное учреждение.

При поступлении в уполномоченное учреждение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.31. Местонахождение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий (строений).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства, регионального центра, уполномоченных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Порядку обеспечения доступности.



Присутственные места министерства и уполномоченных учреждений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.33. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные учреждения за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.34. Здания (строения), в которых расположены министерство, уполномоченные учреждения, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания министерства, уполномоченных учреждений оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

2.35. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;  
информационными стендами;  
стульями и столами для возможности оформления документов;  
канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.36. В зданиях министерства, уполномоченных учреждений организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);  
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;  
времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства, уполномоченных учреждений они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченных учреждений, регионального центра и министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных учреждений, регионального центра, министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.38. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.39. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

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

2.40. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения между государственным казенным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Самарской области» и министерством.

2.41. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет при непосредственном обращении в МФЦ.

2.42. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - ГИС СО «МФЦ») в день обращения.

2.43. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Министерство обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.44. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал в сети Интернет.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Социальном портале.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких

документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.45. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется в программном комплексе «Менеджер по работе с населением» (далее – ПК «МРН»), о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Социальном портале.

2.46. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме на бумажном носителе или в электронном виде через Социальный портал, заверенные в установленном порядке.

Уполномоченное учреждение уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения в личный кабинет на Социальном портале не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, о необходимости предоставления документов, перечисленных в пунктах 2.11.1, 2.11.2 и 2.12 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.47. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченное учреждение на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок

уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с абзацем 4 пункта 2.22 настоящего Административного регламента.

2.48. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.49. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск.

2.50. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге на Едином, Социальном и Региональном порталах.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием запроса (заявления) и документов для назначения компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт при личном обращении, их правовая оценка;

прием запроса (заявления) и документов для назначения компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт при обращении в электронной форме;

предоставление компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт на базе МФЦ;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;



принятие решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

принятие решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

принятие решения о перерасчете размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

приостановление предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и принятие решения о возобновлении предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

принятие решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

организация расчета и выплата компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Прием запроса (заявления) и документов для назначения компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт при личном обращении, их правовая оценка**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (либо его представителя), в уполномоченное учреждение с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами, предоставляемыми заявителем самостоятельно, перечисленными в пунктах 2.11.1, 2.11.2 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за данную процедуру, является должностное лицо уполномоченного учреждения по назначению социальных выплат (далее – должностное лицо по назначению социальных выплат).

Должностное лицо по назначению социальных выплат проводит правовую оценку поступивших документов, определяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе и членах его семьи в ГИС НМСПН, содержащей информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При согласии заявителя устранить имеющиеся замечания, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.9. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указанных в пунктах 2.11, 2.11.1, 2.11.2, 2.12 настоящего Административного регламента;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

**Прием запроса (заявления) и документов для предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт при обращении в электронной форме**

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченное

учреждение с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт в электронной форме.

3.13. Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК «МРН»;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, направляет заявителю в личный кабинет на Социальном портале уведомление о необходимости представления в течение 20 дней с момента регистрации запроса (заявления) документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктами 2.11, 2.11.1 или 2.11.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 и/или приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.15. После предоставления заявителем в установленный срок в уполномоченное учреждение документов, указанных в пунктах 2.11.1, 2.11.2 и 2.12 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает

административные действия, предусмотренные пунктами 3.4-3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 35 минут.

3.16. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 55 минут.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и уведомление заявителя.

3.19. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК «МРН».

### **Предоставление компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт на базе МФЦ**

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением), в том числе комплексным запросом, и документами, указанными в пунктах 2.11.1, 2.11.2 и 2.12 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.21. Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.22. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.23. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.

3.24. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.25. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в ГИС СО «МФЦ», после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует пакет документов для передачи в уполномоченное учреждение.

3.29. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и реестр принятых заявлений в двух экземплярах, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное

учреждение. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, принимает представленный пакет документов, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным учреждением в порядке, установленном пунктами 3.5-3.7 настоящего Административного регламента.

3.31. Информирование заявителя об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт осуществляет уполномоченное учреждение.

3.32. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента передачи запроса (заявления) в уполномоченное учреждение не может превышать 5 календарных дней.

3.33. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.34. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов МФЦ и передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченное учреждение.

3.35. Способами фиксации результата административной процедуры являются: регистрация запроса (заявления) в ГИС СО «МФЦ», выданная сотрудником МФЦ заявителю заявление-расписка, подписанный уполномоченным учреждением реестр о приеме представленного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в уполномоченное учреждение запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.11, 2.11.1 или 2.11.2 настоящего Административного регламента, а также отсутствие в уполномоченном учреждении документов (информации), указанных в пунктах 2.18, 2.18.1 и 2.18.2 настоящего Административного регламента.

3.37. Должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.38. От уполномоченного учреждения право направлять межведомственные запросы имеют следующие категории должностей: инспектор 2 категории, инспектор 1 категории, старший инспектор, заведующий сектором, начальник отдела, рассматривающие запрос (заявление).

3.39. Должностное лицо уполномоченного учреждения подготавливает и направляет запросы в органы и организации, указанные в абзацах со второго по шестой пункта 2.3 настоящего Административного регламента, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.40. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.39 настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.11, 2.11.1 или 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.41. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Конкретный срок подготовки и направления ответа



на межведомственный запрос определяется в технологической карте межведомственного взаимодействия, утверждаемой в установленном порядке.

3.42. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно только в случае невозможности направления межведомственных запросов с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.43. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.44. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом запроса (заявления) и полного пакета документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

3.46. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.47. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.48. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале входящей и исходящей регистрации документов.

## **Принятие решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт**

3.49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.50. Должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат анализирует документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

3.51. При наличии оснований для предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт должностное лицо по назначению социальных выплат:

вносит в ГИС НМСПН информацию, необходимую для принятия решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и расчета ее размера;

осуществляет визуальную проверку правильности внесенных данных;

подготавливает проект решения о назначении компенсации ЖКУ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и/или проект решения о назначении компенсации за капитальный ремонт по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Компенсация ЖКУ, компенсация за капитальный ремонт назначается на период действия оснований, дающих право на получение компенсации ЖКУ, компенсация за капитальный ремонт и (или) до наступления обстоятельств, указанных в пунктах 2.21, 2.23.1, 2.23.2 настоящего Административного регламента.

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением компенсации ЖКУ, компенсации за капитальный ремонт (далее – личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, наличие оснований для предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, правильность введения информации о получателе и членах его семьи в ГИС НМСПН путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле, правильность составления проекта решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, правильности заполнения информации о получателе государственной услуги в ГИС НМСПН, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения о назначении компенсации

ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.57. Решение о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, с приложенными копиями документов, заверенных подписью должностного лица по назначению социальных выплат, подписывается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) после проверки документов и визирования проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и копии документов заверяются печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт вместе с личным делом передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного учреждения должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 50 минут с момента получения полного пакета документов.

3.60. Критерием принятия решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и наличие оснований для назначения компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

3.61. Результатом данной административной процедуры является решение о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

3.62. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение в ГИС НМСПН информации, содержащей сведения, необходимые для расчета компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, формирование и подписание решения о назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

#### **Принятие решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт**

3.63. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.64. Должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат анализирует документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.65. При наличии оснований для отказа в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, должностное лицо по

назначению социальных выплат формирует личное дело заявителя и подготавливает:

проект решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

проект уведомления об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт (далее - проект уведомления) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.66. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.67. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.68. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, правильности составления проекта уведомления, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует их и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проект уведомления вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.70. Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проект уведомления после их визирования должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт заверяется печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, уведомление заявителя об отказе назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки почтой уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.72. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного лица):

производит регистрацию решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт в Журнале регистрации заявлений;



регистрирует и направляет заявителю уведомление об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, с приложением копии решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 минут с момента начала формирования личного дела.

3.74. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в назначении компенсации, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.75. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

3.76. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и уведомления заявителя об отказе в назначении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт в Журнале регистрации заявлений.

### **Принятие решения о перерасчете размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт**

3.77. Юридическим фактом для перерасчета размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является наличие оснований для перерасчета размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт в соответствии с пунктом 2.24.1, абзацами вторым - четвертым пункта 2.24.2 настоящего Административного регламента и (или) предоставление при личном обращении заявителя запроса (заявления) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному

регламенту и документов, указанных в пунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.12 настоящего Административного регламента, а также наличие оснований, указанных в абзаце пятом пункта 2.24.2 настоящего Административного регламента.

3.78. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного учреждения или должностное лицо регионального центра (в части перерасчета по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 2.24.2 настоящего Административного регламента).

3.79. При наличии оснований для перерасчета размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в абзацах со второго по четвертый пункта 2.24.1 и в абзацах со второго по четвертый пункта 2.24.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

вводит в ГИС НМСПН информацию, необходимую для перерасчета размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных данных;

готовит проект решения о перерасчете размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт по формам согласно приложению № 5 и/или приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

При отсутствии оснований для перерасчета размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в абзацах со второго по четвертый пункта 2.24.1 и в абзацах со второго по четвертый пункта 2.24.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат – оформляет обоснованный отказ в перерасчете размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.80. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт (далее – проект решения о перерасчете (отказе в перерасчете)) должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.81. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет наличие оснований и пакета документов (сведений) для перерасчета (отказа в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, обоснованность и правильность введения информации для перерасчета размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт в ГИС НМСПН путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле, правильность составления проекта решения о перерасчете (отказе в перерасчете).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о перерасчете (отказе в перерасчете), правильности внесения информации для перерасчета в электронную базу данных, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.83. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и личное дело должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта решения о перерасчете (отказе в перерасчете), должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.85. Проект решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт подписываются руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) после визирования должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, и заверяется печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.86. Подписанное и заверенное печатью решение о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и личное дело передается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.87. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного лица):

помещает в личное дело решение о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

помещает личное дело в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.88. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 80 минут с момента установления оснований для перерасчета (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или

компенсации за капитальный ремонт, указанных в пунктах 2.24.1, 2.24.2 настоящего Административного регламента.

3.89. Критерием принятия решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является наличие оснований для перерасчета (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пунктах 2.24.1, 2.24.2 настоящего Административного регламента.

3.90. Результатом данной административной процедуры является решение о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт по основаниям, указанным в пунктах 2.24.1, 2.24.2 настоящего Административного регламента.

3.91. Способом фиксации данной административной процедуры является подписание и регистрация решения о перерасчете (отказе в перерасчете) размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, отметка в ГИС НМСПН о перерасчете размера компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт в автоматическом режиме.

**Приостановление предоставления компенсации ЖКУ и/или  
компенсации за капитальный ремонт и принятие решения о  
возобновлении предоставления компенсации ЖКУ  
и/или компенсации за капитальный ремонт**

3.92. Юридическим фактом, являющимся основанием для приостановления предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, является наличие оснований указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным учреждением решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, является предоставление при личном обращении заявителя запроса (заявления) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.11.1, 2.11.2, 2.12 настоящего

Административного регламента, а также наличие оснований указанных в абзаце 3 пункта 2.25 настоящего Административного регламента.

3.93. Приостановление предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт осуществляется в автоматическом режиме при поступлении в региональный центр сведений из УФПС Самарской области о длительном (шесть и более месяцев) неполучении назначенной компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и/или сведений от поставщиков ЖКУ о наличии задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт.

3.94. Должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за данную административную процедуру в части возобновления предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат анализирует документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет наличия оснований для принятия уполномоченным учреждением решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.95. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

проводит правовую оценку поступивших документов в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента;

вводит в ГИС НМСПН информацию, необходимую для возобновления выплаты компенсации;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных данных;

подготавливает проект решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт по форме согласно приложению № 5 и/или по форме согласно приложению № 6

и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.96. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.97. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет наличие оснований и наличие пакета документов (сведений) для возобновления выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, обоснованность и правильность введения информации о получателе и членах его семьи в ГИС НМСПН путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле, правильность составления проекта решения о возобновлении выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.98. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, правильности внесения информации о получателе в ГИС НМСПН, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения о возобновлении выплаты компенсации вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.99. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела и проекта решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.100. Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт после визирования должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля. Решение о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт заверяется печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.101. Подписанное и заверенное печатью решение о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт вместе с личным делом передается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.102. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 75 минут с момента поступления запроса (заявления) о возобновлении предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

3.103. Критерием приостановления предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является наличие основания для приостановления предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанного в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.104. Критерием принятия решения для возобновления выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является



наличие оснований для возобновления выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.105. Результатом данной административной процедуры является приостановление предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт автоматическим способом и принятие решения о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт при обращении гражданина с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.11.1, 2.11.2 и 2.12 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

3.106. Способом фиксации результата данной административной процедуры является отметка в ГИС НМСПН о приостановке выплаты в автоматическом режиме, подписанное решение о возобновлении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и внесение в ГИС НМСПН информации, содержащей сведения, необходимые для возобновления выплаты компенсации.

### **Принятие решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт**

3.107. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным учреждением решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, является наличие обстоятельств, указанных в пунктах 2.23.1, 2.23.2 настоящего Административного регламента.

3.108. Должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за данную административную процедуру является должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат анализирует документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет наличия оснований для принятия уполномоченным

учреждением решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пунктах 2.23.1, 2.23.2 настоящего Административного регламента.

3.109. При наличии оснований для принятия решения о прекращении предоставления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пунктах 2.23.1, 2.23.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

проводит правовую оценку поступивших документов в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента;

вводит в ГИС НМСПН информацию, необходимую для прекращения выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных данных;

готовит проект решения о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 10 и/или по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект уведомления получателя о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт (далее – проект уведомления о прекращении выплаты) по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.110. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проект уведомления о прекращении выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.111. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проекта уведомления о прекращении выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.112. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, правильности составления проекта уведомления о прекращении выплаты, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проект уведомления о прекращении выплаты вместе с личным делом получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.113. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проекта уведомления о прекращении выплаты, должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.114. Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и проект уведомления о прекращении выплаты после их визирования должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля. Решение о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт заверяется печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.115. Подписанное и заверенное печатью решение о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и уведомление получателя о прекращении выплаты с личным делом получателя передается руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.116. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного лица):

отправляет получателю уведомление о прекращении выплаты, с приложением копии решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.117. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 минут с момента установления оснований для прекращения компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, указанных в пунктах 2.23.1, 2.23.2 настоящего Административного регламента.

3.118. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения выплаты компенсации, указанных в пунктах 2.23.1, 2.23.2 настоящего Административного регламента.

3.119. Результатом данной административной процедуры является решение о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и уведомление получателя о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

3.120. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение в ГИС НМСПН информации, содержащей сведения, необходимые для прекращения предоставления компенсации ЖКУ и/или

компенсации за капитальный ремонт, формирование и подписание решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и уведомления заявителя о прекращении выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

### **Организация расчета и выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт**

3.121. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации расчета и выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении (перерасчете), возобновлении компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и поступление сведений от поставщиков ЖКУ.

3.122. Должностными лицами, ответственным за данную административную процедуру являются должностные лица регионального центра и министерства.

3.123. Должностное лицо регионального центра, ответственное за расчет компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт, принимает от уполномоченного учреждения и поставщиков ЖКУ по каналам связи в электронном виде сведения, обрабатывает поступившую информацию, по результатам которой формируются протоколы ошибок. Производит с использованием программных средств загрузку сведений, расчет компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт и передает сведения о размере компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт через электронные средства связи должностному лицу регионального центра, ответственному за обеспечение выплаты компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.124. Должностное лицо регионального центра, ответственное за обеспечение выплаты компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт, производит с использованием программных средств загрузку

сведений по рассчитанным суммам в базу данных получателей компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт, проводит загрузку данных о невыплаченных суммах компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт, осуществляет прекращение выплаты компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт умершим гражданам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.125. Должностное лицо регионального центра, ответственное за обеспечение выплаты компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт, формирует выплатные документы в электронном виде:

в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт через почтовые отделения связи, формирует в электронном виде массив поручений (реестр поручений, составленный по муниципальным образованиям) на отчетный месяц, сопроводительную опись;

в случае если получателем государственной услуги выбран способ получения компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт через кредитные организации, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей в кредитных организациях.

Передаёт сформированные выплатные документы в электронном виде уполномоченному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию выплаты компенсации для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.126. Уполномоченное лицо структурного подразделения министерства подписывает электронной подписью выплатные документы и возвращает должностному лицу регионального центра, ответственному за обеспечение выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.127. Должностное лицо регионального центра, ответственное за обеспечение выплаты компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт, передает сформированный массив поручений и сопроводительную опись через электронные средства связи в УФПС Самарской области,

электронные списки через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.128. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, с использованием программных средств подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт этим получателям, и передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.129. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании предоставленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.130. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежное поручение, подписывает электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи, в электронном виде направляет в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и/или на расчётный счет УФПС Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.131. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 18 рабочих дней со дня произведенной региональным центром загрузки сведений, необходимых для расчета компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, в базу данных.

3.132. Критерием принятия решения о расчете и выплате компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт является поступление по каналам связи в электронном виде сведений о назначении (перерасчете, возобновлении) компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт от уполномоченных учреждений и сведений о начисленных и оплаченных суммах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от поставщиков ЖКУ.

3.133. Результатом данной административной процедуры является перечисление на лицевые счета получателей компенсации ЖКУ и /или компенсации за капитальный ремонт в кредитных организациях причитающихся им сумм компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт и/или передача массива поручений в УФПС Самарской области для выплаты получателям сумм компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт через отделения почтовой связи.

3.134. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт и распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в  
выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах**

3.135. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступившее в уполномоченное учреждение от получателя государственной услуги заявление



об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также и содержащих правильные данные.

3.136. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.137. Должностное лицо по назначению социальных выплат рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.138. При наличии оснований для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо по назначению социальных выплат вносит исправления в представленные документы либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) на подпись.

При отсутствии оснований для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) на подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью уполномоченного учреждения.

3.139. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в

исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

3.140. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в уполномоченное учреждение.

3.141. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

3.142. Способ фиксации административной процедуры - отметка в журнале регистрации исходящих документов.

#### **4. 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 за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений и регионального центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, уполномоченными учреждениями и региональным центром, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления

решений, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений, регионального центра и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных учреждений и регионального центра при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными учреждениями (региональным центром) или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями (региональным центром) и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений (регионального центра) по предоставлению государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных учреждений (регионального центра) проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных учреждений (регионального центра).

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

4.6 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченных учреждений (регионального центра), выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих  
министерства и иных должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении), возобновления компенсации ЖКУ и/или компенсации за капитальный ремонт, ее прекращения.

Должностные лица регионального центра несут ответственность за своевременность проведения расчета и отправку выплатных документов в электронном виде в УФПС Самарской области, кредитные организации в установленные сроки.

Должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты компенсации ЖКУ и компенсации за капитальный ремонт.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со  
стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных учреждений, регионального центра, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба направляется в уполномоченные учреждения, региональный центр, министерство, МФЦ, в которых был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного учреждения, регионального центра, МФЦ;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала**

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**



5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, регионального центра, министерства, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

В Главное управление социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_ округа

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о назначении мне:

- компенсации расходов на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг;
- компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирных домах, расположенных  
на территории Самарской области.

Совместно со мной зарегистрированных нет\* \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Совместно со мной зарегистрированы \_\_\_ человек(а)\* \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)	Категория

\* Одно из полей обязательно к заполнению.

Выплату прошу производить (ненужное зачеркнуть):

по месту получения пенсии \_\_\_\_\_ .  
(отделение связи)

на указанный счет \_\_\_\_\_ .  
(наименование кредитной организации, номер счета)

С условиями выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области) ознакомлен(а) (ненужное зачеркнуть).

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, обязуюсь своевременно информировать уполномоченное учреждение.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_ .

2. \_\_\_\_\_ .

3. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ .  
(подпись заявителя)

Заявление принято

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ .  
(подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2011 № 409

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги	Адрес места жительства (регистрации)	Категория получателя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение

Приложение № 3  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2011 № 409

Бланк уполномоченного учреждения

*При обращении заявителя в электронной форме*

Заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающему по адресу:

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

**Уведомление**

о регистрации заявления о назначении компенсации расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том

что \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении компенсации расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг, направленное Вами в наш адрес  
в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченное учреждение на личном  
приеме следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие право (статус) гражданина для предоставления ему и/или членам его семьи компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за исключением документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, документа, подтверждающего статус многодетной семьи (свидетельства о рождении детей), документа о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина за периоды после 1 января 2020 года);

документы, подтверждающие размер начисленной и внесенной оплаты за занимаемое жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения за назначением (перерасчетом или возобновлением выплаты) компенсации ЖКУ;

документы о доходах всех членов семьи за последние шесть месяцев до месяца обращения за назначением компенсации ЖКУ (для граждан, указанных в подпункте 24 пункта 1.3. Административного регламента, имеющих нетрудоспособных членов семьи, находящихся на их полном содержании или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), за исключением сведений, представляемых в уполномоченное учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, в случае если копии не заверены в нотариальном порядке.

Приём документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления компенсации ЖКУ, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

Бланк уполномоченного учреждения

*При обращении заявителя в электронной форме*

Заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающему по адресу:

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

**Уведомление**

о регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату  
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том

что \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении расходов на уплату взносов на  
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,  
направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченное учреждение на личном  
приеме следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие право (статус) гражданина для предоставления ему и/или членам его семьи компенсации за капитальный ремонт (за исключением документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, документа, подтверждающего статус многодетной семьи (свидетельства о рождении детей), документа о трудовой деятельности, трудовом стаже гражданина за периоды после 1 января 2020 года);

документы, подтверждающие размер начисленной оплаты за капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу обращения за назначением (перерасчетом или возобновлением выплаты) компенсации за капитальный ремонт.

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, в случае если копии не заверены в нотариальном порядке.

Приём документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления компенсации за капитальный ремонт, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

**Решение**  
о назначении (возобновлении, перерасчете)  
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного учреждения)

Дата обращения \_\_\_\_\_  
Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_  
ФИО получателя государственной услуги \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Категория получателя государственной услуги \_\_\_\_\_

Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_ из них  
членов семьи получателя \_\_\_\_\_

Площадь жилого помещения, кв.м. \_\_\_\_\_

Способ выплаты:

номер почтового отделения связи \_\_\_\_\_

реквизиты кредитной организации \_\_\_\_\_

Дата принятия решения \_\_\_\_\_

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
предоставлена на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 6  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

**Решение**

о назначении (возобновлении, перерасчете) компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного учреждения)

Дата обращения: \_\_\_\_\_ Дата решения: \_\_\_\_\_

Дата возникновения обстоятельств: \_\_\_\_\_

Категория жилья: частное/ приватизированное

Этажность: \_\_\_\_\_ Кол-во зарегистрированных: \_\_\_\_\_

Площадь жилья: \_\_\_\_\_

Площадь для расчета: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Доля собственности: \_\_\_\_\_

Доля для расчета: \_\_\_\_\_

Дата возникновения права собственности: \_\_\_\_\_

Опекун/ Представитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Доля собственности: \_\_\_\_\_

Доля для расчета: \_\_\_\_\_

Дата возникновения права собственности: \_\_\_\_\_

Поставщик услуги: \_\_\_\_\_ Л/счет: \_\_\_\_\_

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Адрес получения выплаты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Предоставить компенсацию за капитальный ремонт на \_\_\_ кв.м.  
В размере \_\_\_\_\_ %

Социальная категория	Дата с	Дата по

Специалист \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

**Решение**

об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на  
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании постановления Правительства Самарской области от 12.01.2017 № 7 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Самарской области» отказать в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Причина отказа в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)

\_\_\_\_\_ (со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Решение подготовил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Решение проверил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 8  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Бланк уполномоченного учреждения

**Уведомление**

об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг  
(компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) (ненужное зачеркнуть), в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

**Приложение:**

копия решения об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)

Руководитель уполномоченного учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 9  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

В Главное управление социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_ округа

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя)

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

домашний адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о перерасчете размера (о возобновлении)  
(ненужное зачеркнуть) предоставляемой мне:

- компенсации расходов на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг;
- компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирных домах, расположенных  
на территории Самарской области.

В связи с \_\_\_\_\_

(указать основание для перерасчета (возобновления))

Совместно со мной зарегистрированных нет\* \_\_\_\_\_ .  
(подпись заявителя)

Совместно со мной зарегистрированы \_\_ человек(а)\* \_\_\_\_\_ .  
(подпись заявителя)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)	Категория

\* Одно из полей обязательно к заполнению.

Выплату прошу производить (ненужное зачеркнуть):

по месту получения пенсии \_\_\_\_\_  
(отделение связи)

на указанный счет \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации, номер счета)

С условиями выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области) ознакомлен(а) (ненужное зачеркнуть).

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, обязуюсь своевременно информировать уполномоченное учреждение.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

### Решение

о прекращении предоставления компенсации расходов на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного учреждения)

Дата обращения \_\_\_\_\_

Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_

ФИО получателя государственной услуги \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Категория получателя государственной услуги \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о прекращении предоставления компенсации  
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг \_\_\_\_\_

Причина прекращения предоставления компенсации расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Специалист \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП



### Решение

о прекращении предоставления компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного учреждения)

Дата обращения: \_\_\_\_\_ Дата решения: \_\_\_\_\_

Дата возникновения обстоятельств: \_\_\_\_\_

Категория жилья: частное/ приватизированное

Этажность: \_\_\_\_\_ Кол-во зарегистрированных: \_\_\_\_\_

Площадь жилья: \_\_\_\_\_

Площадь для расчета: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Доля собственности: \_\_\_\_\_

Доля для расчета: \_\_\_\_\_

Дата возникновения права собственности: \_\_\_\_\_

Опекун/ Представитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Доля собственности: \_\_\_\_\_

Доля для расчета: \_\_\_\_\_

Дата возникновения права собственности: \_\_\_\_\_

Поставщик услуги: \_\_\_\_\_ Л/счет: \_\_\_\_\_

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Адрес получения выплаты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Социальная категория	Дата с	Дата по

Причина и дата прекращения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 12  
к приказу министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 11.08.2021 № 409

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Бланк уполномоченного учреждения

**Уведомление**

о прекращении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) (ненужное зачеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам с \_\_\_\_\_ прекращена  
(дата)

выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) (ненужное зачеркнуть) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания со ссылкой на нормативный правовой акт)

**Приложение:**

копия решения о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)

Руководитель уполномоченного учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(уполномоченное лицо)

МП