



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.04.

2025 г.

г. Геническ

№ 84-02/25

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории Херсонской области»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», Законом Херсонской области от 28 октября 2024 г. № 75-ЗХО «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Херсонской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защите Херсонской области, утвержденным Указом Губернатора Херсонской области от 4 августа 2023 г. №84-у «Об образовании Министерства труда и социальной защите Херсонской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Херсонской области» (далее – Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений Херсонской области «Управление труда и социальной защиты» муниципальных и городских округов Херсонской области:

2.1. Ознакомить ответственных сотрудников с приказом под роспись.

2.2. Обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социальной защиты

Министр

А.В. Бархатнова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального защиты
Херсонской области
от 04.04.2015 № 84-ОД/15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
НА ТЕРРИТОРИИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Херсонской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории Херсонской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются отдельные категории граждан Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина (далее – место жительства или место пребывания) на территории Херсонской области, которые имеют право на меры социальной защиты (поддержки) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявитель) в соответствии с:

1) статьями 14 - 16, 18 и 21 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ;

2) статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ;

3) статьей 14 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15 мая 1991 г. № 1244-1;

4) статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ;

5) частью 8 статьи 154 Федерального закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «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»;

6) статьей 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «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»;

7) пунктом 1 и абзацем четвертым пункта 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»;

8) статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) статьей 72 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

10) Законом Херсонской области от 28.10.2024 № 75-ЗХО «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Херсонской области» (далее – Закон).

1.2.1. Прием заявлений на получение государственной услуги в соответствии с подпунктами 8 и 9 пункта 1.2 Административного регламента будет начат только после принятия соответствующих нормативно-правовых актов Правительства Херсонской области, регламентирующих размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением компенсации лицам, предусмотренным пунктами 8 и 9 части 2 статьи 1 Закона.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством (далее – представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

- при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);
- на официальном сайте Правительства Херсонской области по адресу: <https://gov.khogov.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте МФЦ Херсонской области по адресу: <https://mfc-84.ru/>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277 (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
- в письменном виде;
- в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт Правительства Херсонской области, а также посредством ЕПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, осуществляется в соответствии с пунктами 6.1., 6.3. Административного регламента.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты

и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

- при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);
- на официальном сайте Правительства Херсонской области по адресу: <https://gov.khogov.ru/>;
- на ЕПГУ;
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте МФЦ Херсонской области по адресу: <https://mfc-84.ru/>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Херсонской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Херсонской области «Управление труда и социальной защиты» муниципальных и городских округов Херсонской области, подведомственными Министерству (далее – орган социальной защиты населения) по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина, по его выбору.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются орган социальной защиты населения и МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Органом социальной защиты населения и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;
- Федеральной таможенной службой Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- органами государственной службы занятости населения;
- администрациями муниципальных образований;
- судами, вынесшими судебное решение;
- публично-правовой компанией «Роскадастр»;
- организации, осуществляющие управление многоквартирным домом,

ресурсоснабжающие организации, организации, предоставляющие коммунальные услуги (далее – исполнители услуг);

- предприятия и организации по месту работы гражданина и (или) членов семьи гражданина
- иные государственные органы и организации.

2.3. При предоставлении государственной услуги органу социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Херсонской области (далее – компенсации);
- отказ в предоставлении компенсации.

2.4.1. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в орган социальной защиты населения лично и ему выдается:

- уведомление о приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения компенсации;
- уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения компенсации;
- уведомление о предоставлении компенсации;
- уведомление об отказе предоставлении компенсации.

При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется:

- уведомление о приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения компенсации;
- уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения компенсации;
- уведомление о предоставлении компенсации;
- уведомление об отказе предоставлении компенсации.

2.5. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги.

2.6. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 2.4.1. Административного регламента:

- в органе социальной защиты населения на бумажном носителе либо по электронной почте, указанной в заявлении;
- в форме электронного документа в «Личный кабинет» на ЕПГУ;
- через МФЦ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Решение о назначении компенсации принимается органом социальной защиты, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами (получения ответов на необходимые запросы).

В случае отказа в назначении компенсации уведомление должно быть направлено в письменной форме заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после принятия данного решения. При проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений в орган социальной защиты в указанный срок дает предварительный ответ с уведомлением о проведении проверки. Окончательный ответ заявителю дается не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органе социальной защиты населения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа

социальной защиты населения, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Правительства Херсонской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gov.khogov.ru/>), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявителя (их представители) представляют в уполномоченный орган заявление о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме, и следующие документы:

а) заявление о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

д) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

е) сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

ж) справка с Администрации городского или муниципального округа по месту жительства заявителя, о неполучении угля в качестве меры поддержки (в случае проживания заявителя в жилом доме без центрального отопления);

з) документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории (в случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и ведомственной информационной системе);

и) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

к) документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

л) документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

м) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет. (с 1 января 2025 г. информацию предоставляет суд, вынесший судебное решение, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

н) сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

о) документ (сведения) о получении/неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия).

2.10. Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения компенсации, могут быть поданы в орган социальной защиты населения, предоставляющий услугу, по месту жительства (пребывания):

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – единый портал), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Херсонской области (далее – региональный портал);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – соглашение);

- лично в орган социальной защиты населения.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

- представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пункте 2.9. Административного регламента;

- данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

- документы не должны содержать подчисток либо приписок,

зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами органа социальной защиты населения, либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Документы, представляемые в копиях, сличаются с оригиналами и заверяются органом социальной защиты населения либо МФЦ в установленном порядке.

Документы, представляемые в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются в установленном законодательством порядке.

Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Херсонской области.

Документы (сведения), составленные компетентным органом иностранного государства, представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 г. по 29 сентября 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 г. по 29 сентября 2022 г. и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

Гражданин несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить документы, содержащие следующие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

б) сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

в) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

г) сведения о трудовой деятельности;

д) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

е) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

ж) сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

з) сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года;

и) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

к) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

л) сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

м) сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

н) сведения о реабилитации;

о) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

п) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

р) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

2.12.1. В случае непредставления гражданином документов по собственной инициативе, предусмотренных указанные в пункте 2.12. Административного регламента, уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные в настоящем пункте документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Орган социальной защиты населения, принимающий решение о предоставлении компенсации, в случае обнаружения неполных или недостоверных сведений в представленных документах осуществляет их дополнительную проверку, получает документы и информацию от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих такой информацией, в том числе в форме электронного документа.

2.13. Предоставление компенсации гражданам, состоящим на учете в органах социальной защиты населения в качестве получателей мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, производится без предоставления документов, указанных в пункте 1 статьи 2 Закона.

При этом размер компенсации рассчитывается на основании сведений, представленных в электронном виде и (или) на бумажном носителе от организаций (исполнителей услуг, органов местного самоуправления и других), располагающих данными необходимыми для ее расчета.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечни, утвержденные Распоряжением Губернатора Херсонской области № 322-р от 12.10.2023 и Постановлением Правительства Херсонской области от 22.08.2024 №125-пп, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на едином портале или региональном портале;
- истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации);
- представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о компенсации лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;
- представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление о компенсации с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- истечения срока, на который гражданин признается инвалидом;
- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган социальной защиты населения приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия этого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации,

подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления направляет в орган социальной защиты населения доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление документов (сведений) в соответствии с пунктом 2.12. Административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктами 14, 15 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 №-835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», для представления доработанных заявителем документов (сведений);
- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;
- на день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги;
- заявитель, имеющий регистрацию по месту пребывания, является получателем аналогичных мер социальной поддержки по месту жительства или иному месту пребывания.

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

Запросы на предоставление государственной услуги направленные по почте, подлежат регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

2.22. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15. Административного регламента, орган социальной защиты населения не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной

услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.27. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.19. Административного регламента, не предусмотрен.

2.28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ведомственная информационная система органа социальной защиты населения, ЕПГУ;
- Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- единая цифровая платформа;
- сервисный концентратор МВД России;
- государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;
- формирование Регистра лиц, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации, их регистрация

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту органа социальной защиты населения либо МФЦ по месту регистрации заявителя, лично представившего документ, удостоверяющий личность, заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.9. Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.3. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), представляя документы (сведения), указанные в пункте 2.9. Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя.

3.4. Работник органа социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

- осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в пункте 2.9. Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем;

- готовит и выдает уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту (расписка-уведомление), с указанием даты приема заявления, регистрационного номера заявления, фамилии, имени, отчества работника, принявшего заявление, его подписи. Уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- проставляет соответствующую отметку на заявлении;

- проверяет право заявителя на государственную услугу;

- регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о предоставлении компенсации (далее – Журнал) по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту.

3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Если заявление для предоставления государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пункте 2.9. Административного регламента, поступило в орган социальной защиты населения по почте, уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения компенсации, по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления с указанием причин отказа.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 2.15. Административного регламента, работник органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту (расписка-уведомление), в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление, его подпись.

При заочной форме получения результата уведомление о приеме заявления и документов в бумажном виде направляется получателю государственной услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения, которая вносится в Журнал.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о предоставлении компенсации.

3.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 2.15. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа социальной защиты населения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о предоставлении компенсации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.12. Межведомственные запросы, указанные в пункте 2.12.1. Административного регламента, направляются специалистом органа социальной защиты населения в органы и (или) организации, указанные в пункте 2.2. Административного регламента, в целях определения права на компенсацию, в том числе в целях расчета среднедушевого дохода семьи.

Межведомственный запрос направляется специалистом органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня приема документов (сведений) от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 2 дня, срок получения ответа на межведомственный запрос от органов и (или) организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения), - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса в орган и (или) организацию.

3.13. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом органа социальной защиты населения приобщаются к личному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

3.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов (сведений), указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

Формирование личного дела заявителя

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично в орган социальной защиты населения, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.17. Специалист органа социальной защиты населения скрепляет заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу в отдельную папку (скоросшиватель) для личного дела.

Обложка личного дела оформляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Для учета документов, помещенных в дело, составляется внутренняя опись документов личного дела по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка документов, включенных в Личное дело, все листы, кроме внутренней описи, нумеруются. Номера листов проставляются простым (графитовым) карандашом в верхнем правом углу, не задевая текст документа. Внутри Личного дела документы (их копии) располагаются в хронологическом порядке.

3.18. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов.

3.19. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

3.20. Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.21. Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления

3.22. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.23. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения:

- проводит проверку документов, находящихся в деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации по форме согласно приложениям № 7 и № 8 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.24. Уведомления о предоставлении компенсации или об отказе в его предоставлении (с указанием аргументированного обоснования отказа) направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия таких решений, по формам, предусмотренным

приложениями № 9 и № 10 к Административному регламенту.

3.25. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.27. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. Административного регламента.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма (уведомления) на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

3.29. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления органом социальной защиты населения.

Формирование Регистра лиц, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

3.30. Основанием для начала административной процедуры формирования Регистра лиц, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее –Регистр), является получение специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за формирование Регистра лиц, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – специалист, ответственный за формирование Регистра), личного дела заявителя.

3.31. Специалист, ответственный за формирование Регистра, делает скан-копию документов личного дела заявителя, в том числе обложка и внутренняя опись документов личного дела, архивирует электронную версию личного дела заявителя и вносит информацию о заявителе в Регистр.

Электронная версия личного дела заявителя индексируется в порядке, установленном в отношении личных дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

3.32. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.33. Критерием принятия решения о формировании Регистра является наличие личного дела заявителя с приобщенным в него решением о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

данной государственной услуги.

3.34. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в Регистр информации о заявителе и создание электронной версии личного дела заявителя.

3.35. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в Регистр и создание электронной версии личного дела заявителя.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.36. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге:

- о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.37. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в орган социальной защиты населения.

3.38. После регистрации в органе социальной защиты населения заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.39. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

- Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом Решении по форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту.

3.40. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом органа социальной защиты населения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа социальной защиты населения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа социальной защиты населения, утверждаемых руководителем органа социальной защиты населения. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Херсонской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Херсонской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Херсонской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности

и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица органа социальной защиты населения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

8) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области;

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

10) 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 № 210-ФЗ.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в орган социальной защиты населения;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

5.3. В органе социальной защиты населения, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа социальной защиты населения, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие

муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.2. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.3. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);
- публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc-84.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

- по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Херсонской области;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство экономического развития Херсонской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

В _____

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____ от _____

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

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

Адрес регистрации по месту жительства на территории Херсонской области

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Херсонской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Херсонской области)

Сведения о представителе

Вид представителя _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

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

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

Срок действия льготной категории _____

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	если есть
СНИЛС	если есть
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

[illegible]

Почта	Адрес получателя
Банк	Получатель: Счет получателя: Банк получателя: БИК: Корр. счет: ИНН: КПП:

	В бумажном виде, в многофункциональном центре _____ (указать адрес)
	В бумажном виде, в органе, принимающем решение
	В электронном виде, направив на адрес электронной почты

[illegible]

Копии с подлинниками сверены, подлинники мне возвращены.

Достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 159.2. УК РФ) в случае выявления представления мною недостоверных сведений, не соответствующих действительности, и послуживших основанием для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

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

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Документы принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____

Расписку-уведомление о приеме заявления получил

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста, принявшего документы

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Руководителю _____

(территориальное управление труда и социальной защиты)

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____

выдан: _____

« _____ » _____ Г.

телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

настоящим даю свое согласие

- _____,
(наименование территориального управления труда и социальной защиты)

расположенному по адресу: _____,
(адрес)

- Министерству труда и социальной защиты Херсонской области,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с назначением
и предоставлением мер социальной поддержки

(наименование)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем
для получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг на территории Херсонской области

(наименование органа, уполномоченного органа)

(ФИО заявителя, адрес проживания)

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(-ая)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в приеме (о возврате) заявления и (или) документов, представленных Вами для получения компенсации

Количество документов	Дата	Принял специалист уполномоченного органа (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
		_____ _____ _____

Причины отказа (возврата):

Решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) субсидии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть приняты при устранении причин, послуживших основанием для отказа в их принятии, в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

(должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении компенсации	Содержание принятого решения		
				Дата принятия решения	Размер компенсации	№ личного дела

(наименование органа социальной защиты населения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

**Предоставление компенсации расходов
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
на территории Херсонской области**
(Название меры социальной поддержки)

(фамилия, имя, отчество получателя)

(адрес домовладения (наименование района, населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира))

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Начато: _____
Окончено: _____
На: _____
Хранить: _____

Опись документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Дата включения в личное дело	Номер(а) страницы	Примечание
1	2	3	4	5	6

Опись составил(а):

(Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории Херсонской области

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину (гражданке) _____, дата рождения _____.

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

(должность сотрудника органа, уполномоченного
на принятие решения)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории Херсонской области

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям _____.

Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника органа, уполномоченного
на принятие решения)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории Херсонской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

Уважаемый(-ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас о принятии решения об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье)
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории
Херсонской области по Вашему заявлению № _____ от _____.

Причины отказа:

Решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) субсидии может быть обжаловано в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность уполномоченного сотрудника
органа социальной защиты населения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории Херсонской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

Уважаемый(-ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас о принятии решения о предоставлении Вам (Вашей семье) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Херсонской области по Вашему заявлению № _____ от _____.

(должность уполномоченного сотрудника
органа социальной защиты населения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 11
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

В орган социальной защиты населения

Фамилия, имя и отчество заявителя
(последнее - при наличии)

Дата рождения заявителя (число, месяц,
год) _____

Вид документа, удостоверяющего
личность заявителя _____

его серия и номер _____
кем и когда выдан документ

Адрес места жительства заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги допущенную ошибку (опечатку)

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

(указать опечатку (ошибку))

(дата)

(подпись)

(ФИО, инициалы)