



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

от «14» февраля 2025 года

№ 203

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае».

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 25 июня 2024 года № 896 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: (<http://www.minsoc.75.ru>).

И.о. министра



А.П. Михеев

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты населения
Забайкальского края
«17» февраля 2025 года № 203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
(отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае» (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 ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются многодетные семьи, проживающие на территории Забайкальского края и имеющие в своем составе трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, при условии, что один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации (далее – заявитель).

2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопления, электроснабжения) многодетным семьям в Забайкальском крае (далее - компенсация)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края через государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), отделами социальной защиты населения (далее – отделами).

Многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения уполномоченного органа о предоставлении компенсации согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) принятие решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении компенсации согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- наименование должностного лица;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в реестре решений о назначении компенсации.

9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в уполномоченном органе запроса (заявления) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, – не должен превышать 10 рабочих дней;

2) в ЕПГУ, – не должен превышать 10 рабочих дней;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр – не должен превышать 11 рабочих дней.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю

одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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 заявителей 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, оборудуются 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 уполномоченного органа 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 заявлений 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:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) 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;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и через многофункциональный центр.

25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

1) ведомственная информационная система Уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь»;

2) ЕПГУ;

3) единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

4) единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) единый федеральный информационный регистр, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

6) ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний;

7) автоматизированная информационная система «Налог-3»;

8) автоматизированная информационная система «Федеральный Центр обработки данных»;

9) Информационно-аналитическая система общероссийская база вакансий «Работа в России»;

10) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

11) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (Единый регистр населения).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

27. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

27.1. Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что имеет в составе своей семьи трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

27.2. Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Возобновление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

Вариант 2. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя, для подтверждения факта обучения ребенка после достижения им возраста восемнадцати лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме.

27.3. Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя за исправлением опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Профилирование заявителя

28. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

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

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 рабочих день.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, почтовой связью, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

33.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

33.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе (заявлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при обращении в уполномоченный орган или многофункциональном центре является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной

подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

33.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.4. Справка о прохождении военной службы по призыву.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.5. Справка об обучении в военной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.6. Свидетельство о рождении детей, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.7. Документ о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр –

оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.8. Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.9. Документ о нахождении родителя на принудительном лечении и (или) лечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.10. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.11. Свидетельство о заключении брака выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык,

заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.12. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или члена его семьи выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.13. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.14. Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.15. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (установления опеки (попечительства) выданное компетентным органом иностранного государства (в случае факта оформления документов за пределами Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –

оригинал, нотариально заверенная копия;

использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.16. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования многолетней семьей жилым помещением, в котором она зарегистрирована по месту постоянного жительства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней.

33.1.17. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.18. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.19. Документы (сведения) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления

подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.20. Документы (сведения) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.1.21. Документы (сведения) о нахождении в розыске членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

33.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

32.2.1. Свидетельство о смерти ребенка (детей) или его законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.2. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.3. Документ(сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.4. Документ(сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.5. Документ (сведения) о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.6. Документ (сведения) о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.7. Документ (сведения) о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.8. Документ (сведения) о неполучении компенсации вторым родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.9. Документ (сведения) об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.10. Документ (сведения) о законных представителях.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.11. Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.12. Документ, содержащий сведения о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) заявителя и членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.13. Документ (сведения) идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН) заявителя и членов семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.14. Документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

33.2.15. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования многодетной семьей жилым помещением, в котором она зарегистрирована по месту постоянного жительства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

34. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему

документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

35. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

35.1. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

35.2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

35.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 33.2 настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление

межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

36. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением следующих случаев:

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

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации);

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

4) подача заявления о компенсации лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

7) заявление о компенсации с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

37. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение компенсации (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

38.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а также может быть получено по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

39. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

39.1. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.3. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.5. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.6. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.7. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.8. Межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком», направляемый в направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.9. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об ИНН заявителя и членов семьи», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.10. Межведомственный запрос «Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.11. Межведомственный запрос «Сведения о неполучении компенсации вторым родителем», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.12. Межведомственный запрос «Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

39.13. Межведомственный запрос «Сведения о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

39.14 Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования многодетной семьей жилым помещением, в котором она зарегистрирована по месту постоянного жительства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

40. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

в том числе посредством межведомственного взаимодействия, данных, которые являются выходной информацией по регламентированному запросу.

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

41. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

42. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

43. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации, если соответствующий документ не был представлен получателем компенсации по собственной инициативе;

2) представленные документы не подтверждают права на компенсацию;

3) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

4) получение информации о наличии у получателя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

5) наличие в заявлении о назначении компенсации недостоверных или неполных данных;

6) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления о назначении компенсации и (или) документов (сведений) после возвращения заявления о назначении компенсации и (или) документов (сведений) на доработку;

7) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов (сведений) для назначения компенсации.

44. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации Уполномоченным

органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

46. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

48. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

49. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется решение с указанием аргументированного обоснования.

50. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

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

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

1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

53. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

54.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

54.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

54.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

54.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

54.1.4. Справка о факте обучения заявителя или членов его семьи

младше 23 лет в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

54.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

55. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с

обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

56. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

57. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

57.1. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

57.2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

58. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением следующих случаев:

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

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации);

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

4) подача заявления о компенсации лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

7) заявление о компенсации с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

59. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение компенсации (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

60.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а также может быть получено по желанию в уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

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

Межведомственное электронное взаимодействие

61. Для получения государственной услуги направление межведомственных информационных запросов не требуется.

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

62. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

63. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

64. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представленные документы не подтверждают права на компенсацию;
- 2) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;
- 3) получение информации о наличии у получателя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;
- 4) наличие в заявлении о назначении компенсации недостоверных или неполных данных;
- 5) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления о назначении компенсации и (или) документов (сведений) после возвращения заявления о назначении компенсации и (или) документов (сведений);
- 6) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов (сведений) для назначения компенсации.

65. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации Уполномоченным органом, предоставляющего государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

67. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

69. Предоставление результата оказания государственной услуги

осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

70. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется решение с указанием аргументированного обоснования.

71. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

72. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

1) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

74. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

75. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

76. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному

регламенту, осуществляется в уполномоченный орган, в многофункциональный центр, почтовым отправлением.

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

документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа; почтовым отправлением: нотариально заверенная копия; в в многофункциональный центр: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

результат предоставления государственной услуги, – решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа; почтовым отправлением: нотариально заверенная копия; в в многофункциональный центр: оригинал документа);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа; почтовым отправлением: нотариально заверенная копия; в многофункциональный центр: оригинал документа);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа; почтовым отправлением: нотариально заверенная копия; в в многофункциональный центр: оригинал документа).

78. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

79. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;
- 2) в в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность;
- 3) почтовым отправлением – установление личности не требуется.

80. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- 1) представлен неполный пакет документов;
- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

81. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания в уполномоченном органе, почтовым отправлением, в многофункциональный центр.

82. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным способом.

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

83. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания – отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

84. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

85. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) в уполномоченном органе, почтовым отправлением, в многофункциональный центр, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления государственной услуги;

2) в уполномоченном органе, почтовым отправлением, в многофункциональный центр, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

86. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

87. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в уполномоченном органе, почтовым отправлением, в многофункциональный центр.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

88. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

89. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

90. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

91. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

92. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

93. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

94. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

95. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

97. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

98. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

99. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

100. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

101. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

102. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

103. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

104. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

105. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

106. Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата

приема запроса многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

107 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

108. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе

4) в предоставлении государственной услуги.

111. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

2) 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

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. 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

114. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

115. 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:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

116. Должностные лица Уполномоченного органа 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

117. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, 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).

Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через многофункциональный центр.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг (отопление,
электроснабжение) многодетным семьям в
Забайкальском крае»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае»		
1	Цель обращения	1. Назначение компенсации
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3	Укажите категорию семьи	Многодетная семья

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя при условии, что имеет в составе своей семьи трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Возобновление компенсации»	
2.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя, для подтверждения факта обучения ребенка после достижения им возраста восемнадцати лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме
Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»	
3.	Заявитель обратился самостоятельно, либо через представителя за исправлением опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
(отопление, электроснабжение)
многодетным семьям в Забайкальском
крае»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона Забайкальского края от 29.12.2008 года № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае», принято решение предоставить государственную услугу по предоставлению компенсации:

_____ (Ф.И.О, дата рождения)

в размере _____ рублей с _____ по _____

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
(отопление, электроснабжение)
многодетным семьям в Забайкальском
крае»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
Забайкальского края от 29.12.2008 года № 107-33К «О мерах социальной
поддержки многодетных семей в Забайкальском крае», принято решение об отказе
в предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации, по
следующему основанию:

Дополнительная информация: _____.

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

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

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг (отопление,
электроснабжение) многодетным семьям
в Забайкальском крае»

Форма запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**Запрос (заявление) о предоставлении ежемесячной компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление,
электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае**

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

Регистрационный номер _____

О предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным семьям в Забайкальском крае

Я, _____
Паспорт: _____

зарегистрирован по адресу: _____

Телефон: _____

Прошу назначить:

Ежемесячную денежную выплату*

Компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Фамилия, имя, отчество ребенка	Степень родства

К заявлению прилагаются:

Наименование документа	Количество
Документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки (документ о регистрации семьи в качестве многодетной).	
Документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства в Забайкальском крае.	
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.	
Свидетельства о рождении детей.	
Справка с места жительства, подтверждающую совместное проживание заявителя с детьми.	

Документы, подтверждающие правовые основания владения	
Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальных услуг (квитанции и другие документы)	
Выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) в случае, если ребенок (дети) находится под опекой (попечительством).	
Справка учебного заведения об обучающихся в учебном заведении по очной форме обучения детях.	
Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенного с органом опеки и попечительства, в отношении детей из приемных семей *	
Прочие документы.	

Выплату прошу перечислять:

Кредитные организации (банк) _____, лицевой счет:

отделение связи

--	--	--	--	--	--	--

_____ / _____, номер лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*- для предоставления ежемесячной денежной выплаты

Прошу уведомить о результате оказания государственной услуги :

- по электронной почте _____

Подтверждаю, что:

- С порядком и сроками предоставления государственных пособий я ознакомлен (а);
- За достоверность сообщаемых мной сведений несю ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- Предупрежден (а), что в случае представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотрено наказание, на основании УК РФ, ст. 159.2 (штраф, исправительные работы, ограничение свободы до 2-х лет);
- при наступлении обстоятельств, влияющих на получение государственных пособий (перемена места жительства, смена фамилии, имени отчества, изменение состава семьи и других обстоятельств) обязуюсь информировать филиал не позднее чем в 2-х недельный срок.
- Обязуюсь предоставить согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных

Заявитель:

Специалист:

Подпись _____

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
(отопление, электроснабжение)
многодетным семьям в Забайкальском
крае»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение) многодетным
семьям в Забайкальском крае»**

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Закона
Забайкальского края от 29.12.2008 года № 107-33К «О мерах социальной
поддержки многодетных семей в Забайкальском крае», принято решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующему
основанию:

Дополнительная информация: _____.

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

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

Руководитель уполномоченного органа

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
(отопление, электроснабжение)
многодетным семьям в Забайкальском
крае»

**Заявление
о предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг (отопление, электроснабжение)
многодетным семьям в Забайкальском крае**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его уполномоченного заявителя):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ .

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____ ;
номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____ ;
дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____ г.;
сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: _____ ;
корректные сведения: _____ .

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня следующим способом:
способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов): лично в уполномоченном органе, лично в многофункциональном центра, по электронной почте, почтовым отправлением.

Даю свое согласие на проверку и перепроверку в любое время всех сведений, содержащихся в заявлении, на передачу и обработку, в т.ч. и автоматизированную, своих персональных данных, указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и муниципальным учреждениям, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие предоставляется с момента подписания.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись: _____ ;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ ;
дата: _____ г