

вляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления;

3) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 2 Административного регламента, выданное территориальным управлением социальной политики;

4) удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10 - 17, 20 - 37 пункта 2 Административного регламента, территориальным управлением социальной политики;

5) справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики, для заявителей, указанных в подпунктах 40, 42, 44, 46, 48, и 50 пункта 2 Административного регламента;

6) документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Требовать от граждан предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги или предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги не допускается.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;
- 2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных ненадлежащим образом;
- 3) установление недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
25. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:
 - 1) отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 2) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;
 - 3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;
 - 4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) выдача справки об установлении инвалидности (предоставляется бесплатно Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы);
- 2) выдача заключения о наличии ВИЧ-инфекции (предоставляется учреждениями государственной или муниципальной системы здравоохранения);
- 3) выдача справки с места жительства о составе семьи (предоставляется территориальными подразделениями Федеральной миграционной службы);
- 4) выдача документов, сведений о платежах за жилищно-коммунальные услуги, о расходах на оплату приобретения твердого топлива, справок об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или о наличии исполняемого соглашения по ее погашению.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется без взимания платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя (направляется заявителю почтой).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно очередности, форма которого утверждена Правительством Свердловской области (далее - журнал регистрации заявлений).

Общий максимальный срок приема заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за назначением компенсации расходов считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления. При этом копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения почтового отправления лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в уполномоченный орган.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕ-

НИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- 1) помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) обеспечено создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- 3) помещение имеет места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечены стульями, скамьями (банкетками);
- 4) помещение оснащено туалетом со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудовано:
 - информационными стендами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;
- 2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечены информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителем должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения необходимой информации и консультаций о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
 - 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
 - 3) создание инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
- Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
 - 2) оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

35. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги; о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

а) по справочным телефонам;

б) при личном обращении.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МФЦ.

Место нахождения МФЦ:

ул. Щорса, д. 57, город Арамилы, Свердловская область;

единый справочный контакт-центр - 8-800-200-84-40 (пн. - пт. с 9:00 часов до 18:00 часов, звонок бесплатный);

режим работы:

вт, ср, пт, сб - с 8:00 часов до 17:00 часов, четверг - с 11:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед;

вс, пн - выходные.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

36. Работники уполномоченного органа, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о назначении компенсации расходов в уполномоченный орган посредством личного обращения, направления по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

39. При личном обращении заявителя или его представителя с заявлением (Приложение № 2 к Ад-