

ставления государственной услуги;

- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект
- 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 своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать 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 заявителях 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:
 - соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
 - 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.

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 (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 5) 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 Административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- 4) сличает представленные заявителем копии документов (за исключением нотариально заверенных) с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;
- 5) заполняет расписку - уведомление о приеме заявления для выдачи ее заявителю;
- 6) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, и работник МФЦ проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

40. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- 4) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и направляет расписку-уведомление о приеме документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган возвращает заявление и представленные документы заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением причин отказа;

при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган по почте возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

при поступлении в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Регистрация заявления при подаче в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области осуществляется автоматически в день обращения.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов, представлены заявителем в уполномоченный орган не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом или при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи установлена ее недействительность, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Общий максимальный срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут на одного заявителя.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Административные процедуры при формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

43. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

44. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – в управление социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), военные комиссариаты, организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах; бюро технической инвентаризации, сведений об инвалидности из ФГИС ФРИ;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством - в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации;

6) о понесенных расходах на приобретение твердого топлива - в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

7) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) - в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.

45. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

46. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и представленные заявителем документы, содержащих сведения, указанные в пункте 15, 21 настоящего регламента.

47. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги