



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 июня 2026 № 19

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих
участие в специальной военной операции»**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство труда и социального развития Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Мельникову А.М.

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит
отдел адресного предоставления льгот

Приложение
к постановлению
минтруда области
от 28 июля 2026 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 28.11.2023 № 45-3С «О социальной поддержке членов семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции», постановлениями Правительства Ростовской области от 21.12.2023 № 925 «О порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции» (далее – государственная услуга, компенсация на ЖКУ).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных

процедур, административных действий органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение компенсации на ЖКУ имеют члены семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области.

2.2. К гражданам Российской Федерации, принимающим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (далее – лица, принимающие участие в специальной военной операции), относятся:

призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

заключившие в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы, начиная с 24 февраля 2022 года и позднее;

заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или на войска национальной гвардии Российской Федерации), начиная с 24 февраля 2022 года и позднее.

2.3. К членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, относятся:

супруг (супруга);

родители, не лишенные родительских прав или не ограниченные в родительских правах, опекуны (попечители), осуществлявшие опеку (попечительство) не менее 3 лет и не освобожденные либо не отстраненные от исполнения возложенных на них обязанностей;

дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не старше 23 лет;

лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном их содержании или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

представитель гражданина.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), ОСЗН, МФЦ.

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефонам приемной граждан минтруда области;
- по телефонам приемной граждан ОСЗН;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону работники минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего

телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина работник обязан переадресовать звонок уполномоченному работнику. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.1.2. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.3. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.4. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области или ОСЗН.

В случае поступления обращения в праздничный или выходной день, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда социального развития Ростовской области, его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности) или начальником управления адресной поддержки населения минтруда области, руководителем ОСЗН

или его заместителем (лицом, временно исполняющим его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей, должностные лица минтруда области и ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о номерах телефонов, об адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН и МФЦ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции.

2. Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН по месту регистрации граждан по месту жительства (по месту пребывания).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части получения необходимых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия участвуют следующие органы и организации:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

отдел образования муниципального района или городского округа в Ростовской области:

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является решение о предоставлении компенсации на ЖКУ либо об отказе в предоставлении компенсации на ЖКУ.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении компенсации на ЖКУ или об отказе в предоставлении компенсации на ЖКУ принимается ОСЗН в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОСЗН, в том числе направленного посредством ЕПГУ, или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения ОСЗН уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае представления гражданином неполного комплекта документов, указанных в пункте 5.2 подраздела 5 настоящего раздела, гражданин вправе представить в ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления недостающие документы согласно перечню, полученному от работника ОСЗН.

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

5.1. Учет, подтверждение права на предоставление компенсации на ЖКУ членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, осуществляют ОСЗН по месту регистрации граждан по месту жительства (по месту пребывания).

С письменным заявлением и документами гражданин, претендующий на предоставление компенсации на ЖКУ, может обратиться:

- в ОСЗН;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

Подача заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность гражданина установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ дополнительная подача заявления в какой-либо иной форме не требуется.

5.2. Для получения компенсации на ЖКУ гражданин подает заявление по форме согласно приложению к Положению о порядке предоставления меры социальной поддержки членам семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,

Запорожской области, Херсонской области, в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденному приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 21.12.2023 № 925, (далее - заявление) с приложением следующих документов (либо их заверенных копий):

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации гражданина и лица, принимающего участие в специальной военной операции;

решение суда об установлении факта нахождения гражданина на иждивении лица, принимающего участие в специальной военной операции (в случае наличия в семье граждан, находящихся на иждивении лица, принимающего участие в специальной военной операции);

документ о призыве лица, принимающего участие в специальной военной операции, на военную службу по мобилизации или справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (для лиц, принимающих участие в специальной военной операции, указанных в абзаце втором пункта 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента) (дата выдачи указанного документа или справки должна быть не более 30 календарных дней до даты подачи заявления);

контракт о прохождении военной службы, заключенный с 24 февраля 2022 г. и позднее, или документ, содержащий сведения о заключении такого контракта (для лиц, принимающих участие в специальной военной операции, указанных в абзаце третьем пункта 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или на войска национальной гвардии Российской Федерации), заключенный начиная с 24 февраля 2022 года и позднее (для лиц, принимающих участие в специальной военной операции, указанных в абзаце четвертом пункта 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

документ, подтверждающий участие военнослужащего в специальной военной операции (выполнение военнослужащим задач специальной военной операции), в том числе справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (для лиц,

принимающих участие в специальной военной операции, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента) (дата выдачи указанного документа или справки должна быть не более 30 календарных дней до даты подачи заявления);

документ, подтверждающий отношение гражданина к членам семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции (свидетельство о рождении, заключении (расторжении) брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

справку об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования), подтверждающую обучение ребенка по очной форме обучения (за исключением обучения по очно-заочной форме обучения, нахождения в академическом отпуске). Если такая справка выдана компетентным органом (организацией) иностранного государства, дополнительно представляется ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для члена семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, указанного в абзаце четвертом пункта 2.3 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента);

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

документы о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги (сведения) (в случае отсутствия указанных сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства) за два месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением компенсации на ЖКУ.

Предоставление гражданином документов, предусмотренных абзацами четвертым – седьмым настоящего пункта, требуется в случае, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

5.3. При длительном (более одного месяца) отсутствии отдельных граждан, зарегистрированных в жилом помещении с гражданином, которому назначается компенсация на ЖКУ (далее – отдельные граждане), они не учитываются при расчете размера компенсации на ЖКУ.

Информация о длительном отсутствии отдельных граждан указывается гражданином в заявлении.

Длительное отсутствие отдельных граждан подтверждается гражданином при обращении с заявлением путем представления следующих документов:

справка об их командировке, заверенная по месту их работы, службы;

справка об их проживании в организации социального обслуживания (доме-интернате для престарелых и инвалидов, пансионате для престарелых и инвалидов, специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов, психоневрологическом интернате, доме инвалидов, детском доме-интернате для умственно отсталых и глубоко умственно отсталых детей, доме-интернате для детей с физическими недостатками, социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов);

справка Федеральной службы исполнения наказаний об их нахождении в соответствующем учреждении;

документ, подтверждающий прохождение ими военной службы по призыву (с указанием срока службы), их обучение в военной профессиональной образовательной организации, при условии нахождения на казарменном положении или на полном государственном обеспечении, контракт о прохождении ими военной службы;

справка, подтверждающая период их временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая их длительное (более одного месяца) пребывание за пределами Российской Федерации.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить в качестве документов, подтверждающих длительное отсутствие отдельных граждан, следующие документы:

документ об их регистрации по месту жительства (пребывания);

документ об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в абзацах одиннадцатом-двенадцатом настоящего пункта, ОСЗН при назначении (переоформлении) компенсации на ЖКУ запрашивает их в порядке, предусмотренном пунктом 8 Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки членам семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 21.12.2023 № 925.

5.4. Ответственность за недостоверность и неполноту представляемых сведений, указанных в заявлении, и документов, являющихся основаниями для назначения компенсации на ЖКУ, несет гражданин, если они представлены непосредственно гражданином, и компетентные органы, если документы

получены по запросу, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

С представленных документов ОСЗН или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) изготавливаются и заверяются копии после их сверки с оригиналами. Гражданин вправе самостоятельно представить копии документов, указанных в пункте 5.2 подраздела 5 настоящего раздела, заверенные в установленном порядке.

С заявлением и документами, указанными в пункте 5.2 подраздела 5 настоящего раздела, вправе обратиться представитель гражданина с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

5.5. При оказании гражданину жилищно-коммунальных услуг разового характера компенсация на ЖКУ производится по заявлению гражданина на основании документов, подтверждающих фактические расходы на соответствующую услугу (кассовый чек или приходный кассовый ордер, товарный чек или накладная с указанием адреса, фамилии, имени, отчества гражданина).

При проживании в домах, не имеющих центрального и газового отопления, предоставляется компенсация расходов на оплату стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению.

В случае отсутствия централизованного газоснабжения предоставляется компенсация расходов на приобретение бытового газа в баллонах для приготовления пищи с использованием газовых плит при отсутствии приборов учета газа и для газоснабжения сжиженным углеводородным газом в жилых домах, в которых коммунальная услуга по газоснабжению предоставляется от баллонного газа (в отсутствие резервуарных и групповых баллонных установок).

К заявлению прилагаются оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие фактически произведенные расходы (кассовый чек или приходный кассовый ордер, товарный чек или накладная с указанием адреса, фамилии, имени, отчества гражданина) на приобретение:

твердого топлива, выданные организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими поставку твердого топлива;

бытового газа в баллонах, выданные организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулируемый вид деятельности при реализации бытового газа в баллонах населению.

5.6. Гражданин несет ответственность за полноту и достоверность представленных гражданином (его представителем) документов.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.7. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги, связанного с выдачей результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего представляет уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1. Работник ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения и (или) документы, необходимые для назначения и предоставления компенсации на ЖКУ:

из Министерства обороны Российской Федерации:

о призыве на военную службу по мобилизации;

сведения, подтверждающие участие в специальной военной операции (выполнения военнотружашим задач специальной военной операции);

о заключении с 24 февраля 2022 г. и позднее контракта о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации или контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

из Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации:

документы о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги за два месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением компенсации на ЖКУ;

из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или об объекте недвижимости;

из ОСЗН по месту регистрации по месту пребывания:

справку ОСЗН о неполучении мер социальной поддержки в случае назначения компенсации на ЖКУ по месту регистрации по месту пребывания;

из ОСЗН по прежнему месту регистрации по месту жительства:

справку о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, совместно зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания);

об установлении опеки, попечительства, в том числе по договору о приемной семье, над ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;

из отдела образования муниципального района или городского округа в Ростовской области:

об установлении опеки, попечительства, в том числе по договору о приемной семье, над ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;

из Министерства внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) лица, принимающего участие в специальной военной операции, членов его семьи и отдельных граждан совместно с ним зарегистрированных в жилом помещении;

из Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

о государственной регистрации рождения ребенка (детей), заключения (расторжения) брака;

из Федеральной службы исполнения наказаний:

справка о нахождении в соответствующем учреждении.

Гражданин вправе представить указанные сведения и (или) документы по собственной инициативе.

6.2. Непредставление гражданином указанных сведений и (или) документов не является основанием для отказа в предоставлении компенсации на ЖКУ, за исключением отсутствия в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, сведений, указанных абзацах третьем-пятом настоящего пункта.

Если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, гражданин самостоятельно представляет необходимые правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, мены, дарения, уступки прав и иные договоры).

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом, и др.);

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте минтруда области, ОСЗН, МФЦ на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление гражданином документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной или бумажной форме;

гражданин не является членом семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

непредставление гражданином недостающих документов в соответствии с абзацем третьим подраздела 4 настоящего раздела или их представление по истечении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

получение гражданином компенсации на ЖКУ на дату обращения с заявлением;

отсутствие совместной регистрации по месту жительства (по месту пребывания) членов семьи с лицом, принимающим участие в специальной военной операции.

ОСЗН не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ОСЗН информируют заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в ОСЗН, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции» (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. В помещении ОСЗН для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов,

образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Работники ОСЗН, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

15.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями

с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки: для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство

и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 раздела III настоящего Административного регламента.

16.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

соблюдение ОСЗН при предоставлении государственной услуги положений части 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ о направлении в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2: подача заявления - не более 15 минут; получение результата государственной услуги - не более 10 минут.

При отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

Заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении ОСЗН по итогам ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, записи на прием в ОСЗН, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги заявитель имеет возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги. Порядок сбора и анализа обратной связи, в том числе источники сбора обратной связи, периодичность проверки услуги на соответствие потребностям клиентов, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей, и их применения для целей реинжиниринга услуги, определяются соответствующим правовым актом.

Размещение актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, во всех точках предоставления услуги (в ОСЗН, МФЦ – на информационных стендах, при подаче заявления через ЕПГУ – на стартовой странице интерактивной формы запроса).

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае представления документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель 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 посредством ЕПГУ.

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

При подаче документов посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной

подписью правомочного должностного лица юридического лица. Также при подаче заявления посредством ЕПГУ полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ.

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, а также возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

Результаты предоставления государственной услуги направляются ОСЗН для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица ОСЗН.

Заявителю или представителю заявителя обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

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

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

В случае очного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности определяется Стандартом взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности (в актуальной редакции), утверждаемым протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником ОСЗН:

прием от заявителей и регистрация представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ:

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

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

формирование комплекта документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.3. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры при обращении заявителя через ЕПГУ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (или представителя гражданина) в ОСЗН за предоставлением услуги либо поступление необходимых документов, через ЕПГУ, от МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник ОСЗН, осуществляющий прием документов, который:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя;

свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя (представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение к Положению о порядке предоставления меры социальной поддержки членам семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденному приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 21.12.2023 № 925), указанных в подразделе 5 раздела II настоящего Административного регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется в личный кабинет на ЕПГУ, по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, работник ОСЗН возвращает их заявителю.

По просьбе заявителя работник ОСЗН выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации на ЖКУ, в том числе через МФЦ, представления гражданином неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 5 раздела II настоящего Административного регламента, гражданин вправе представить в ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления недостающие документы согласно перечню, полученному от работника ОСЗН.

В случае представления гражданином неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 5 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный работник ОСЗН обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя уведомления о неполном комплекте документов и возможности представить недостающие документы в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

В уведомлении об отказе указывается, какие именно документы отсутствуют, и содержится информация о возможности повторного обращения.

Срок подготовки и направления уведомления - 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ОСЗН в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником ОСЗН заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ОСЗН в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 5 раздела II настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя запрашиваются ответственными работниками ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, нарочно или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Министерства обороны Российской Федерации:

о призыве на военную службу по мобилизации;

сведения, подтверждающие участие в специальной военной операции (выполнения военнотружущим задач специальной военной операции);

о заключении с 24 февраля 2022 г. и позднее контракта о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации или контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации:

документы о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги за два месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением компенсации на ЖКУ;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или об объекте недвижимости;

ОСЗН по месту регистрации по месту пребывания:

справку ОСЗН о неполучении мер социальной поддержки в случае назначения компенсации на ЖКУ по месту регистрации по месту пребывания;

ОСЗН по прежнему месту регистрации по месту жительства:

справку о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, совместно зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания);

об установлении опеки, попечительства, в том числе по договору о приемной семье, над ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;

отдела образования муниципального района или городского округа в Ростовской области:

об установлении опеки, попечительства, в том числе по договору о приемной семье, над ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;

Министерства внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) лица, принимающего участие в специальной военной операции, и членов его семьи, и отдельных граждан совместно зарегистрированных совместно в жилом помещении;

Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

о государственной регистрации рождения ребенка (детей), заключения (расторжения) брака;

Федеральной службы исполнения наказаний:

справка о нахождении в соответствующем учреждении.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов.

2.1.3. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Работник ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ комплект документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Срок осуществления административной процедуры - 7 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданином на предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации на ЖКУ (приложения № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту).

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение в Журнал регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) сведений о результате рассмотрения заявления.

2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ОСЗН, осуществляющий выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОСЗН.

По прибытии заявителя (представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), работник ОСЗН:

удостоверяет личности заявителя (представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе;

проверяет наличие полномочия представителя, другого законного представителя несовершеннолетнего, действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги на бумажном носителе;

знакомит заявителя (представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

выдает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем) либо другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе;

обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

Решение о предоставлении компенсации на ЖКУ либо об отказе в предоставлении компенсации на ЖКУ направляется способом, указанным в заявлении.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, работник ОСЗН оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ работник ОСЗН направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего,

уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОСЗН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сотрудником ОСЗН копий направленных (выданных) заявителю уведомлений о результате предоставления услуги в личное дело.

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»):

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации.

2.2.2. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично или через представителя обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ, в том числе при подаче комплексного запроса;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги или комплексного запроса, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, распечатывает его и представляет заявителю (или представителю заявителя) на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 5 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента, выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю либо отказ в приеме документов.

2.2.3. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 5 раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подразделом 5 раздела II настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных

заявителем документов, формирует комплект документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем комплекту документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает копию комплексного запроса.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче комплекта документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- подготавливает документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает заявителю (представителю заявителя) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и полномочия.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения

получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. При обращении заявителей через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.1.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.1.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.1.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в форме электронного документа гражданину в течение одного дня направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

3.1.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.1.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 многофункциональных центров 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».

3.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в ОСЗН письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в ОСЗН лично, либо через представителя.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение обращения;

внесение изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Прием и регистрация заявления.

В случае обращения получателя в ОСЗН материалы получателя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) получателю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении).

Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов в ОСЗН. Работник ОСЗН в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) работник ОСЗН в течение 2 рабочих дней оформляет внесение изменений в уведомление.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок работник ОСЗН в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

Начальник отдела
адресного предоставления льгот



Е.Е. Мищук

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, в том числе взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме,
членам семей лиц, принимающих
участие в специальной военной
операции»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления
государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,
оформленного в форме документа на бумажном носителе, в соответствии
с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего,
являющегося заявителем)

являющийся законным представителем _____

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

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении
государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц,
принимающих участие в специальной военной операции»
от «___» _____ 20__ г. прошу выдать результат предоставления
государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном
носителе (выбрать один из вариантов):

лично мне;

другому законному представителю несовершеннолетнего,
не являющемуся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя
несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя
несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

«____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения
и коммунальных услуг, в том числе
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме, членам
семей лиц, принимающих участие
в специальной военной операции»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие
в специальной военной операции»

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заяви- теля	Категория участника СВО	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, в том числе взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме,
членам семей лиц, принимающих
участие в специальной военной
операции»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие
в специальной военной операции»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной
услуги: «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие
в специальной военной операции» у Вас отсутствует по следующим
основаниям: _____

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю
органа социальной защиты населения либо в судебном порядке
в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОСЗН (МФЦ) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, в том числе взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме,
членам семей лиц, принимающих
участие в специальной военной
операции»

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

о предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции»

Назначить _____
(Ф.И.О. получателя)

меры социальной поддержки в соответствии с Областным законом от 28.11.2023 № 45-3С «О социальной поддержке членов семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции» как члену семьи лиц, принимающих участие в специальной военной операции с « ____ » _____ 202__ года по следующим видам услуг (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, в том числе взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме,
членам семей лиц, принимающих
участие в специальной военной
операции»

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие
в специальной военной операции»

Отказать _____
(Ф.И.О. получателя)

в назначении мер социальной поддержки в соответствии с Областным законом от 28.11.2023 № 45-3С «О социальной поддержке членов семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции» как члену семьи лиц, принимающих участие в специальной военной операции по следующим видам услуг (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Основания для отказа:

Руководитель ОСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, в том числе взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме,
членам семей лиц, принимающих
участие в специальной военной
операции»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

о предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции»

Назначить _____
(Ф.И.О. получателя)

меры социальной поддержки в соответствии с Областным законом от 28.11.2023 № 45-3С «О социальной поддержке членов семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции» как члену семьи лиц, принимающих участие в специальной военной операции с «___» _____ 202__ года по следующим видам услуг (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель ОСЗН

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг, в том числе взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме,
членам семей лиц, принимающих
участие в специальной военной
операции»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие
в специальной военной операции»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной
услуги: «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме, членам семей лиц, принимающих участие
в специальной военной операции» у Вас отсутствует по следующим
основаниям: _____

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю
органа социальной защиты населения либо в судебном порядке
в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____