П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15 августа 2025г. № 720

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015г. № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области», Законом Волгоградской области от 12 декабря 2005г. № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением администрации Волгоградской области от 14 марта 2011г. № 111-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области», постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 14 августа 2019г. № 400 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области», постановлением Правительства РФ от 27 мая 2023г. № 835 (редакции постановления от 1 июля 2024г.) «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (с изменениями и дополнениями, вступивший в силу с 1 ноября 2024г.), руководствуясь Уставом Урюпинского муниципального района, администрация Урюпинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемые работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

от 21 августа 2017г. № 458 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области»;

от 21 сентября 2018г. № 490 «О внесении изменений в постановление администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 21 августа2017г. № 458 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг (в редакции постановления от 28 мая 2018г. № 242);

от 13 декабря 2018г. № 710 «О внесении изменений в постановление администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 21 августа 2017г. № 458 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых (в редакции постановления от 21 сентября 2018г. № 490)

3. Начальнику отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района Л.С.Палатовой обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Урюпинского муниципального района Н.В.Соловьеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Урюпинского
муниципального района А.Ю. Максимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Урюпинского муниципального
района
от 15 августа 2025г. № 720

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области» (далее именуются – Регламент, муниципальная услуга) является определение сроков и последовательности административных процедур при осуществлении переданных полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Сведения о получателях муниципальной услуги.

В качестве заявителей, которые имеют право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, выступают работники библиотек и медицинские работники (врачи и работники, занимающие должности среднего медицинского персонала) образовательных организаций, занятые по основному месту работы, проживающие в Волгоградской области и работающие на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Уполномоченного органа:

403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д.3, каб.404.

Контактный телефон: (84442) 4-02-93.

1.3.2 Отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час;

обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Местонахождение МФЦ:

403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д.103.

График работы и приема заявителей:

понедельник с 9.00 до 20.00 часов,

вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов,

суббота с 9.00 до 15.00 часов,

без перерыва,

воскресенье - выходной день.

1.3.4. Информирование заявителей осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - официальный сайт администрации) (www.umr34.ru);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru);

обращения в МФЦ.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов о предоставлении муниципальной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стенде Уполномоченного органа, МФЦ, образовательных организаций размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – меры социальной поддержки, заявители).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ, образовательные организации и муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Урюпинского муниципального района (далее - МКУ «ЦБ»).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

возмещение расходов по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых предоставляемые работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Урюпинского муниципального района;

отказ в назначении меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

О назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения (приложение 3). В решении об отказе в назначении мер социальной поддержки указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, расчета размера муниципальной услуги и

направления соответствующего решения заявителю не может превышать 30 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

Меры социальной поддержки назначаются сроком на один год со дня принятия Уполномоченным органом решения о назначении.

Заявитель со дня получения решения о назначении мер социальной поддержки ежемесячно представляет Уполномоченному органу документы, подтверждающие его фактические расходы по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014г. опубликован 01.08.2014г. на официальном интернет - портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 04.08.2014г. в издании «Собрание законодательства Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г.);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

Социальный кодекс Волгоградской области от 31.12.2015г. № 246-ОД («Волгоградская правда», 19.01.2016г., № 6);

Закон Волгоградской области от 12.12.2005г. № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление администрации Волгоградской области от 14.03.2011г. № 111-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам библиотек и медицинским работникам образовательных организаций, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области»;

приказ комитета образования и науки Волгоградской области от 09.12.2016г. № 121 «О мерах социальной поддержки работников библиотек и медицинских работников образовательных организаций, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023г. № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых документов для назначения мер социальной поддержки:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) заявление о компенсации по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 с прилагаемыми документами (сведениями), необходимыми для назначения компенсации, в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для назначения компенсации, согласно приложению № 2 (далее соответственно - документы (сведения), перечень) может подаваться в орган, предоставляющий услугу, по месту жительства (пребывания):

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональный портал);

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

- лично в орган, предоставляющий услугу;

д) документы, удостоверяющие личность членов семьи специалиста (не представляются одиноко проживающими);

е) реквизиты имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты работника для возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки.

Документы (сведения) в соответствии с перечнем (приложение №2) запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию, за исключением ответа на межведомственный электронный запрос в отношении сведений, предусмотренных пунктом 15 приложения № 2 к настоящему документу, срок подготовки и направления которого устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктами 2 и 4 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (в редакции Постановления Правительства РФ от 01.07.2024г. № 901).

Документы (сведения) в соответствии с пунктами 2, 4 и 7 перечня представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской

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

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения) в соответствии с пунктами 1, 3, 6, 9 - 24 перечня (приложение №2), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, самостоятельно, а также:

а) справка органа местного самоуправления о проживании специалиста в жилом помещении или пользовании жилым помещением;

б) документы, подтверждающие невозможность предоставления жилого помещения в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) по месту нахождения работы, в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 37 Социального кодекса;

в) справка из органов социальной защиты населения о получаемых заявителем мерах социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов;

г) документы, подтверждающие факт отнесения совместно проживающих граждан к членам семьи заявителя (не представляются одиноко проживающими);

Документы предоставляются в подлинниках или копиях.

2.6.3. В случае предоставления подлинников документов сотрудник, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

В случаях изменения сведений, содержащихся в ранее предоставленных документах получатели мер социальной поддержки в обязательном порядке уведомляют Уполномоченный орган об изменениях в 10-ти дневный срок.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином в образовательную организацию, Уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), либо через МФЦ, или ТОСП, расположенные в Акчернском, Дубовском, Бубновском, Добринском,

Искринском, Россошинском, Котовском, Михайловском и Салтынском сельских поселениях, с которыми заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление и документы в течение 2-х рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию направляются в Уполномоченный орган.

Подача в орган, предоставляющий услугу, заявления о компенсации с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя 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.

2.6.5. Регистрация заявления о компенсации с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о компенсации лично (со дня направления заявления о компенсации в случае подачи заявления с использованием единого портала или регионального портала либо со дня поступления заявления о компенсации в орган, предоставляющий услугу, в случае его подачи через многофункциональный центр).

Уполномоченный орган рассматривает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

2.6.6. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о компенсации с документами (сведениями) являются:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на едином портале или региональном портале;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации принимается органом, предоставляющим услугу, в течение 10

рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации по рекомендуемым формам согласно приложениям № 3 и 4. Оставление заявления о компенсации без рассмотрения не допускается.

2.7.3. При подаче заявления о компенсации посредством единого портала или регионального портала орган, предоставляющий услугу, в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о компенсации направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от органа, предоставляющего услугу, представляет документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

2.7.4. В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации, в том числе через многофункциональный центр, заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), заявитель обязан представить в орган, предоставляющий услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации органом, предоставляющим услугу, недостающие документы (сведения).

Срок рассмотрения заявления о компенсации приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.5. В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, орган, предоставляющий услугу, приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в орган, предоставляющий услугу (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

2.7.6. Заявитель со дня получения решения о назначении мер социальной поддержки ежемесячно представляет в Уполномоченный орган документы, подтверждающие его фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения.

Меры социальной поддержки назначаются сроком на один год со дня принятия Уполномоченным органом такого решения.

Предоставление меры социальной поддержки приостанавливается при наличии информации о неуплате специалистом текущих платежей по оплате жилья, электроосвещения и отопления.

Приостановление предоставления мер социальной поддержки осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлены соответствующие обстоятельства, о чем специалист уведомляется в

течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки.

Возобновление предоставления мер социальной поддержки производится за период с месяца приостановления выплаты на основании заявления специалиста и представления документов, подтверждающих погашение задолженности по оплате жилья, электроосвещения и отопления или соглашения о погашении задолженности.

Возобновление предоставления мер социальной поддержки производится в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов.

2.7.7. Основанием для прекращения предоставления мер социальной поддержки является:

1) смерть заявителя либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

2) прекращение заявителем трудовых отношений с образовательной организацией;

3) переход заявителя на получение мер социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктами 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 настоящего документа для представления доработанных заявителем документов (сведений);

- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

- истек срок действия, представленного (-ных) документа (-ов);

- на день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги.

2.8.2 Порядок информирования об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Об отказе в исполнении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. В решении об отказе в назначении мер социальной поддержки (приложение 4) указываются основания для отказа. Заявителю возвращаются все представленные документы.

Отказ в представлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления услуги:

а) заявление о компенсации зарегистрировано;

б) предоставление услуги приостановлено;

в) услуга предоставлена;

г) в предоставлении услуги отказано.

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

Информация о принятом решении о предоставлении компенсации размещается органом, предоставляющим услугу, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения не позднее одного рабочего дня после принятия решения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на одного посетителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление (запрос) и документы, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации заявитель представляет сотруднику Уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских

принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, образовательных организаций, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.3. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории

учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами организаций иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru).

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами МФЦ или образовательной организации - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами МФЦ или образовательной организации - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах МФЦ и образовательных организаций;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ,

образовательной организации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации (www.umr34.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на официальном сайте администрации в разделе «Муниципальные услуги», «Образование». Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МФЦ или образовательную организацию.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги»), официального сайта администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и формирование персонального личного дела;

3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении муниципальной услуги;

4) возмещение расходов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием заявлений осуществляют МФЦ, образовательные организации и Уполномоченный орган.

Образовательные организации обеспечивают передачу Уполномоченному органу полученных ими заявлений с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи заявлений.

В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Уполномоченный орган.

3.2.3. Уполномоченный орган регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений о назначении меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг в день их поступления.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления заявления в Уполномоченный орган. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, в установленном порядке, в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое заявление и полный пакет прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений проверяет представленный пакет документов, заверяет копии документов. Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении муниципальной услуги.

3.4.1. После рассмотрения поступивших документов Уполномоченный орган принимает решение о назначении, либо отказе в назначении муниципальной услуги. Решение о назначении подписывается Главой и заверяется печатью администрации. Результатом исполнения административной процедуры является назначение муниципальной услуги. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения Уполномоченный орган в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении (приложение 3).

3.4.2. В случае отказа в назначении муниципальной услуги в решении уполномоченного органа должны быть указаны причины отказа. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения Уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

3.5. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в орган, предоставляющий услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Орган, предоставляющий услугу, при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы орган, предоставляющий услугу, обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в таких документах и уведомляет заявителя о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в

результате предоставления услуги документы орган, предоставляющий услугу, уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.5.1. Орган, предоставляющий услугу, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обеспечивает их устранение и направляет заявителю документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении о компенсации.

3.5.2. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрено.

3.6. Возмещение расходов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.1. Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения решения о назначении муниципальной услуги передает личное дело заявителя с решением о назначении в МКУ «ЦБ» для расчета суммы выплаты и включения получателя в сводный список. Размер выплаты определяется в соответствии со статьями 38-40 Социального кодекса.

3.6.2. Предоставление меры социальной поддержки приостанавливается при наличии информации о неуплате получателем текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги. Возобновление выплаты производится на основании заявления получателя и предоставления документов, подтверждающих погашение задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг. При этом производится доплата за период приостановления выплаты. Возобновление выплаты осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов.

3.7. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть заявителя либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

2) прекращение заявителем трудовых отношений с образовательной организацией;

3) переход специалиста на получение мер социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов.

3.8. Способы выплаты муниципальной услуги.

3.8.1. Ежемесячная денежная компенсация, связанная с предоставлением мер социальной поддержки, осуществляется по выбору получателя путем перечисления средств на действующие счета по вкладам, на счета банковских карт, или через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», о чем указывается в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляют должностные лица Уполномоченного органа, специально уполномоченные на осуществление данного контроля.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Уполномоченного органа. При этом текущий контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Регламентом;

состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Регламентом.

4.2.4. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов

для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель Уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель Уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, а также членов их семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Управляющий делами администрации
Урюпинского муниципального района Л.А. Рябова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых работникам библиотек
и медицинским работникам образовательных
организаций, проживающим
в Волгоградской области
и работающим на территории
Урюпинского муниципального района
Волгоградской области»
(форма)

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

В _____

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____ от _____

_____

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

Дата рождения _____
СНИЛС _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

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

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации
_____
Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации)
_____

Сведения о представителе

Вид представителя _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
СНИЛС _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

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

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

_____

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

_____

Срок действия льготной категории _____

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

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	если есть
СНИЛС	если есть
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	

Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				заявитель		
2						

Компенсацию прошу направить

	Реквизиты
Почта	адрес получателя _____
Банк	данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ корреспондентский счет _____ номер счета заявителя _____

Результат предоставления услуги хочу получить <*>
В бумажном виде

	в многофункциональном центре	_____ (указать адрес)
	в органе, принимающем решение	

В электронном виде

	в личном кабинете единого портала

К заявлению прилагаю следующие документы

N п/п	Наименование документов
1	
.....	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

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

<*> Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько - один из вариантов в бумажном виде совместно с электронным видом.

Дата Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых работникам библиотек
и медицинским работникам образовательных
организаций, проживающим
в Волгоградской области
и работающим на территории
Урюпинского муниципального района
Волгоградской области»
(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений), способ получения
1. Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2. Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
3. Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4. Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов

5.	Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
6.	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
8.	Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
9.	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России, посредством автоматизированной информационной системы Социального фонда России
10.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11.	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

12.	Документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и ведомственной информационной системе), посредством представления подтверждающих документов
13.	Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
14.	Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет	заявитель, посредством представления копии решения суда о нахождении на иждивении; с 1 января 2025 г. - суд, вынесший судебное решение, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
15.	Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года	Минстрой России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов"), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
17.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	публично-правовая компания "Роскадастр", посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18.	Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда	Минстрой России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного

		электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства), посредством представления подтверждающих документов
19.	Сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
20.	Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
21.	Сведения о реабилитации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
22.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
23.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)	представитель заявителя, посредством представления подтверждающих документов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых работникам библиотек
и медицинским работникам образовательных
организаций, проживающим
в Волгоградской области
и работающим на территории
Урюпинского муниципального района
Волгоградской области»
(форма)

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

_____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

_____

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

_____

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Контактные данные

_____

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

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

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

Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения	Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых работникам библиотек
и медицинским работникам образовательных
организаций, проживающим
в Волгоградской области
и работающим на территории
Урюпинского муниципального района
Волгоградской области»
(форма)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

_____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

_____

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

_____

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Контактные данные

_____

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

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

Разъяснение причин отказа

_____

_____.

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

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

Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения	Сведения об электронной подписи