

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 27 июня 2012 г. N 610

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН КОМПЕНСАЦИЙ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказов Министерства социальной политики  
Свердловской области от 08.08.2014 N 500,  
от 23.10.2014 N 643, от 03.04.2015 N 142,  
от 27.04.2015 N 210, от 10.07.2015 N 434)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области (прилагается).

2. До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и исполнением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", до 1 июля 2012 года все необходимые документы предоставляет заявитель.

3. Настоящий Приказ опубликовать в "Областной газете".

Министр  
А.В.ЗЛОКАЗОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. Приказов Министерства социальной политики  
Свердловской области от 08.08.2014 N 500,  
от 23.10.2014 N 643, от 03.04.2015 N 142,  
от 27.04.2015 N 210)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области из числа следующих категорий граждан:

1) лиц, награжденных знаком "Житель блокадного Ленинграда", не имеющих инвалидности;

2) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

4) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;

5) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

6) граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

7) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области";

8) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью" I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области";

9) многодетных семей Свердловской области;

10) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

11) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

12) участников Великой Отечественной войны:

а) - з) исключены. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500;

13) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

14) ветеранов боевых действий из числа следующих категорий, кроме лиц, отнесенных федеральным законодательством к гражданам специальной категории;

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

15) лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

16) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

17) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

18) инвалидов;

19) семей, имеющих детей-инвалидов;

20) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

21) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

23) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

24) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

25) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, указанных в [пункте 22](#) настоящего Регламента;

26) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

27) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

28) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

29) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

30) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

31) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, граждан, добровольно выехавших с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", граждан, добровольно выехавших с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившихся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

32) семей, потерявших кормильца из числа граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

33) семей, потерявших кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

34) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

35) граждан из подразделений особого риска;

36) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

37) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

38) ВИЧ-инфицированных - несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

39) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

(подп. 39 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

40) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, муниципальных образовательных организациях и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

(подп. 40 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

41) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

(подп. 41 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

42) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

(подп. 42 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

43) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

(подп. 43 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

44) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в

поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

(подп. 44 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

45) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

46) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещавших должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

47) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

(подп. 47 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

48) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

(подп. 48 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

49) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и

сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

50) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, замещавших должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных учреждениях и государственных учреждениях Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных учреждений и государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

51) членов семей лиц, указанных в [подпунктах 41, 42, 45 и 46](#) настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

3. Заявителем может быть уполномоченный представитель граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

4. [Информация](#) о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, наделенных государственным полномочием по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - уполномоченный орган), размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области) ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) и в приложении N 1 к Административному регламенту.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 [N 500](#), от 23.10.2014 [N 643](#))

Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- при входе в помещения, в которых располагаются уполномоченные органы;
- на информационных стендах в уполномоченных органах.

#### ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в форме:

информационных материалов, размещаемых на стендах в зданиях уполномоченного органа в местах непосредственного предоставления государственной услуги, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области или на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области;

публикаций в средствах массовой информации (объявлений, информационных статей и т.п.);



раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);  
консультирования граждан (по телефону, лично, письменное обращение);  
информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления указанной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 23.10.2014 N 643)

По телефону специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию:  
о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;  
о порядке предоставления государственной услуги;  
о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;  
о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;  
о сроках предоставления государственной услуги;  
о принятом по конкретному заявлению решении;  
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При обращении граждан лично или по почте специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу.

(п. 6 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

## ПОРЯДОК, ФОРМА И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

7. В помещении уполномоченного органа для работы с гражданами размещаются информационные стенды, на которых располагаются следующие информационные материалы:

контактная информация уполномоченного органа с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

график работы специалистов уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

информация о сроках предоставления государственной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и порядке обжалования;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

(п. 7 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Наименование государственной услуги: "Предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области".

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, расположенных на территории Свердловской области, наделенными государственными полномочиями Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

10. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие муниципальные учреждения, в случае если уполномоченный орган в пределах своей компетенции возложил на них реализацию отдельных управленческих и иных функций, связанных с осуществлением органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования переданного государственного полномочия.

Часть вторая исключена. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500.

При предоставлении государственной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

1) территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в части сверки списков, представленных органами местного самоуправления, на предмет соответствия лиц, включенных в списки, базам данных персонифицированного учета граждан, состоящих на учете в территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения, по результатам которой направляют органам местного самоуправления акт сверки лиц, включенных в списки;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

2) организации - работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками в части получения справок, удостоверяющих право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, работникам бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

3) Бюро технической инвентаризации в части получения сведений, содержащих описание объекта недвижимости, подтверждающие, что для отопления жилого помещения используется твердое топливо или сжиженный (баллонный) газ;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, наделенные государственными полномочиями по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части получения документа о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) территориальные подразделения Федеральной миграционной службы в части получения документов, содержащих сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность); о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, справки о совместном проживании с инвалидом;

6) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в части получения документов, содержащих сведения о платежах за жилое

помещение и коммунальные услуги, начисленных за месяц, предшествующий подачи заявления о предоставлении компенсации расходов, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

7) организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива, в части получения документа, содержащего сведения о понесенных расходах на приобретение твердого топлива.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

(п. 11 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

### ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области.

### СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Решение о назначении либо отказе в назначении компенсации расходов принимается руководителем уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

Гражданам, зарегистрированным в установленном порядке по месту пребывания, компенсация расходов (кроме компенсации расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку) назначается на период регистрации и с учетом срока действия права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Гражданам, не имеющим ограничений права на меры социальной поддержки по сроку регистрации и (или) сроку действия права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, компенсация расходов (кроме компенсации расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку) назначается бессрочно.

Предоставление государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области, за исключением компенсации расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку, осуществляется ежемесячно.

Предоставление государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку, осуществляется единовременно в течение календарного года.

Общий срок продолжительности предоставления государственной услуги от приема заявления о предоставлении государственной услуги до перечисления на счета в кредитных организациях, через организации федеральной почтовой связи либо организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций, в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлениями граждан составляет 2 месяца.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ  
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами: **Конституции** Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);
- Жилищного **кодекса** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1-1, ст. 14);
- Федерального **закона** от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95);
- Федерального **закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);
- Федерального **закона** от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);
- Федерального **закона** от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", 1995, 25 января, N 19);
- Федерального **закона** от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995, 2 декабря, N 234);
- Федерального **закона** от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета", 1998, 2 декабря, N 229);
- Федерального **закона** от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 2002, 12 января, N 6);
- Федерального **закона** от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, 31 августа, N 188);
- Федерального **закона** от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, 08 апреля, N 75);
- Постановления** Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1992, 23 января, N 4, ст. 138);
- Постановления** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);
- Закона** Свердловской области от 25 ноября 2004 года N 190-ОЗ "О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 27 ноября, N 322-324);
- Закона** Свердловской области от 25 ноября 2004 года N 191-ОЗ "О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 27 ноября, N 322-324);
- Закона** Свердловской области от 20 ноября 2009 года N 100-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" ("Областная газета", 2009, 24 ноября, N 354-357);
- Закона** Свердловской области от 15 июля 2005 года N 78-ОЗ "О социальной защите граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта" ("Областная газета", 2005, 19 июля, N 214-215);

**Закона** Свердловской области от 15 июля 2005 года N 91-ОЗ "О почетном звании Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 19 июля, N 214-215);

**Закона** Свердловской области от 22 июля 1997 года N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

**Закона** Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области" ("Областная газета", 2014, 05 декабря, N 225);  
(в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

**Закона** Свердловской области от 14 июня 2005 года N 57-ОЗ "О социальной поддержке работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации" ("Областная газета", 2005, 15 июня, N 170-171);

**Закона** Свердловской области от 09 октября 2009 года N 79-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" ("Областная газета", 2009, 14 октября, N 303-307);

**Закона** Свердловской области от 24 апреля 2009 года N 26-ОЗ "О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных Законами Свердловской области" ("Областная газета", 2009, 29 апреля, N 123-124);

**Закона** Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367);

**Закона** Свердловской области от 21 ноября 2012 года N 91-ОЗ "Об охране здоровья граждан в Свердловской области" ("Областная газета", 2012, 23 ноября, N 511-513);

**Закона** Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" ("Областная газета", 2013, 17 июля, N 334-337);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 688-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации" ("Областная газета", 2012, 10 июля, N 270-271);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 689-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации" ("Областная газета", 2012, 06 июля, N 267-268);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 690-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа" ("Областная газета", 2012, 10 июля, N 270-271);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 01 октября, N 445-446);

Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 N 1021-РП "Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области.

(п. 14 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

**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**

15. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, и следующих документов:

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

1) платежных документов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - кадастрового паспорта, технического паспорта, справки, выданной на основании похозяйственных книг, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документов, подтверждающих соответствующие расходы);

2) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для заявителей, указанных в подпунктах 18, 19 пункта 2 Административного регламента;

3) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, для заявителей, указанных в подпункте 27 пункта 2 Административного регламента;

4) заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции, для заявителей, указанных в подпункте 38 пункта 2 Административного регламента;

5) справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем, для заявителей, указанных в подпунктах 39, 41, 43, 45, 47 и 49 пункта 2 Административного регламента.

16. Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

17. Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются уполномоченным органом (подлинники возвращаются заявителю).

18. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

19. Заявление и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и

муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500, от 23.10.2014 N 643)

20. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ  
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ  
ВПРАВЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРЕДСТАВИТЬ**

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган следующие документы:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина), выданный территориальным подразделением Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, выданный жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления;

2) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный), выданный территориальным подразделением Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, выданный жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления;

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

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

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,  
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
(введен [Приказом](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

Часть вторая исключена. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500.

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

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

1) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных ненадлежащим образом;

3) установление недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 23 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

25. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

1) отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).

(п. 25 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)



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

26. В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входят:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

1) выдача справки об установлении инвалидности (предоставляется бесплатно Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы);

2) выдача заключение о наличии ВИЧ-инфекции (предоставляется учреждениями государственной или муниципальной системы здравоохранения);

3) выдача справки с места жительства о составе семьи (предоставляется территориальными подразделениями Федеральной миграционной службы);

4) выдача документов, сведений о платежах за жилищно-коммунальные услуги, о расходах на оплату приобретения твердого топлива, справок об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или о наличии исполняемого соглашения по ее погашению.

(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

27. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142.

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

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

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

31. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о

предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя (направляется заявителю почтой).

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

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

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

(часть шестая введена Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

32. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) находятся вблизи остановок общественного транспорта и, как правило, на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями государственной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

своевременность, полнота информирования о государственной услуге в формах, предусмотренных [пунктом 6](#) Административного регламента;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги и получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 23.10.2014 N 643)

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий приема заявления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ осуществляется в следующих случаях:

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

(п. 34 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

35. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ сотрудник МФЦ

осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 23.10.2014 N 643)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 23.10.2014 N 643)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 23.10.2014 N 643)

(п. 35 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

36. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация по указанным вопросам предоставляется:

а) по справочным телефонам;

б) при личном обращении.

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

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МФЦ.

Место нахождения МФЦ:

(абзац введен Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

ул. К. Либкнехта, 2, город Екатеринбург;

(абзац введен Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

контактные телефоны для справок: 354-73-00, 354-73-30, факс: 354-73-20, код города Екатеринбурга: 343, единый справочный контакт-центр - 8-800-200-84-40 (пн. - пт. с 9.00 до 18.00, звонок бесплатный);

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

режим работы с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45 без перерыва на обед;

(абзац введен Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

выходные дни - суббота, воскресенье.

(абзац введен Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

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

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

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

1) исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

3) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ (КОНСУЛЬТАЦИИ) ГРАЖДАНАМ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

(в ред. [Приказов](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500, от 23.10.2014 N 643)

45. При личном обращении заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) сличает представленные заявителем копии документов (за исключением нотариально заверенных) с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

(подп. 4 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

5) заполняет расписку - уведомление о приеме заявления для выдачи ее заявителю;

6) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, и работник МФЦ проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(часть вторая введена Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500; в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

(часть третья введена Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

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

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и направляет расписку-уведомление о приеме документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

(п. 46 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И НАПРАВЛЕНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и отсутствие документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

49. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о представлении сведений:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

1) о регистрации по месту жительства либо пребывания в территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы в жилищно-

эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений, или в органы местного самоуправления;

2) о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, о степени их родства, о виде их регистрационного учета, о датах регистрации и снятия их с регистрационного учета, о размерах занимаемой общей площади жилого помещения, об условиях проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), о виде жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) в территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений, или в органы местного самоуправления;

3) об удостоверении, дающего право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных [в подпунктах 1 - 9 пункта 2](#) Административного регламента, в территориальное управление социальной политики;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

4) об удостоверении федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в [подпунктах 10 - 17, 20 - 37 пункта 2](#) Административного регламента, в территориальное управление социальной политики;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

5) о справке, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, в территориальное управление социальной политики, для заявителей, указанных в [подпунктах 40, 42, 44, 46, 48, и 50 пункта 2](#) Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

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

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа по системе межведомственного электронного взаимодействия.

51. Исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500.

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

52. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление специалисту уполномоченного органа документов, указанных в [пунктах 15, 21](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) на основании представленных документов и полученной информации от органов и организаций различных форм собственности определяет размер компенсации расходов. Размер предоставляемой государственной услуги исчисляется индивидуально каждому лицу, имеющему право на получение этой услуги, который не должен превышать (или уменьшать) денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации или Свердловской области для отдельных категорий граждан.



Расчет размера компенсации расходов осуществляется на основании сведений юридических лиц независимо от организационно-правовой формы или индивидуальных предпринимателей, предоставляющих потребителю коммунальные услуги (далее - исполнители), о размере фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и отсутствии задолженности по их оплате, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;

2) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

3) оформляет проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

4) заявление и копии документов, представленные заявителем лично, по почте или через МФЦ, а также заявление и информацию, полученную от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия, брошюрует в личное дело получателя компенсаций расходов.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 N 500, от 03.04.2015 N 142)

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут на каждое дело.

53. Результатом административной процедуры является передача документов для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

#### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа Министерства социальной политики  
Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением личного дела заявителя.

Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает **решение** о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту) либо **решение** об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к Административному регламенту).

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

55. В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия **решения** (приложение N 4 к Административному регламенту) с указанием причины отказа направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

Результат решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

(п. 55 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2015 N 210)

56. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо с даты получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

57. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области.

На основании принятого решения о назначении компенсации информация вносится в персонифицированную базу данных для включения заявителя в выплатные документы.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Приказа Министерства социальной политики  
Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

#### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется и устанавливается должностными лицами уполномоченного органа либо МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа либо МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, федерального и областного законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе либо в МФЦ устанавливается должностными лицами уполномоченного органа либо МФЦ.

#### ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области и территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ  
ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ  
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

61. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность расчета компенсации расходов;
- 4) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

- 5) достоверность предоставления информации.

Ответственность специалистов, руководителя уполномоченного органа или лица, принимающего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН**

62. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 03.04.2015 N 142)

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ  
НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА  
И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

**ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

64. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента.

65. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

#### ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

66. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация муниципального образования Свердловской области в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии, в случае обжалования действий (бездействия) работников МФЦ или территориальное управление социальной политики Свердловской области либо Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования нарушения порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

#### ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

67. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

68. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

71. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

72. Время приема жалоб органом, предоставляющим государственную услугу, территориальным управлением социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

73. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 66 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 81 Административного регламента.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

75. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

76. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

#### СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

#### РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной политики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

81. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. При удовлетворении жалобы орган, рассмотревший жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 80](#) настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ также может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

88. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных [пунктами 4- 7](#) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
образований Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению отдельным категориям  
граждан компенсаций расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг  
в Свердловской области

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**  
**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО**  
**САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИЙ РАСХОДОВ**  
**НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**  
(в ред. Приказа Министерства социальной политики  
Свердловской области от 08.08.2014 N 500)

N	Наименование муниципального образования	Наименование уполномоченного органа	Адрес
<b>ВОСТОЧНЫЙ ОКРУГ</b>			
1	Муниципальное образование Алапаевск	Администрация муниципального образования город Алапаевск	Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 18; тел.: 8 (34346) 2-10-10; факс: 8 (34346) 2-15-79; эл. адрес: <a href="mailto:mo-alapaevsk@mail.ru">mo-alapaevsk@mail.ru</a> ; сайт: <a href="http://alapaevsk.org">alapaevsk.org</a>
2	Алапаевское муниципальное образование	Администрация муниципального образования Алапаевское	Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31; тел.: 8 (34346) 3-42-43; факс: 8 (34346) 3-43-29; эл. адрес: <a href="mailto:34243@alapaevskoe.ru">34243@alapaevskoe.ru</a> ; сайт: <a href="http://www.alapaevskoe.ru">www.alapaevskoe.ru</a>
3	Махневское муниципальное образование	Администрация Махневского муниципального образования	Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнево, ул. Победы, 34; тел./факс: 8 (34346) 76-3-46; эл. адрес: <a href="mailto:Admmahnevo@yandex.ru">Admmahnevo@yandex.ru</a> ; сайт: <a href="http://www.Mahnevo.ru">www.Mahnevo.ru</a>
4	Артемковский городской округ	Администрация Артемовского городского округа	Свердловская область, г. Артемовский, площадь Советов, 3, 623780, тел.: 8 (34363) 2-41-51, факс (34363) 2-45-20, e-mail: <a href="mailto:adm@artemovsky66.ru">adm@artemovsky66.ru</a> . Сайт: <a href="http://www.artemovsky66.ru">www.artemovsky66.ru</a>
5	Байкаловский муниципальный район	Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25, тел. 8 (34362) 2-01-51, факс: 8 (34362) 2-04-53, электронный адрес: <a href="mailto:baykalovo@mail.ru">baykalovo@mail.ru</a> , сайт: <a href="http://www.omsbmr.ru">http://www.omsbmr.ru</a>

6	Муниципальное образование город Ирбит	Муниципальное казенное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Служба субсидий"	623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 105, оф. 14. Тел./ факс: 8 (34355) 6-71-53, e-mail: <a href="mailto:ssl-irbit@mail.ru">ssl-irbit@mail.ru</a>
7	Ирбитское муниципальное образование	Муниципальное казенное учреждение "Служба субсидий Ирбитского муниципального образования"	623855, Ирбитский район, п. Пионерский, ул. Лесная, 2, тел./факс: 8 (34355) 4-43-43; 4-51-86. E-mail: <a href="mailto:mku-subsidij@mail.ru">mku-subsidij@mail.ru</a>
8	Камышловский городской округ	МБУ "Камышловская бюджетная организация"	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, 51, тел./факс: 8 (34375) 2-01-27; e-mail: " <a href="mailto:may-kmo@yandex.ru">may-kmo@yandex.ru</a> "
9	Камышловский муниципальный район	МКУ "Центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а, тел./факс: 8 (34375) 2-16-27, e-mail: " <a href="mailto:uslugi-kmr@mail.ru">uslugi-kmr@mail.ru</a> "
10	Пышминский городской округ	МКУ ПГО "Центр компенсаций и субсидий по ЖКУ"	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Куйбышева, 48. Тел./факс: 8 (34372) 2-11-83. E-mail: <a href="mailto:lgota_p@mail.ru">lgota_p@mail.ru</a>
11	Режевской городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Управление городским хозяйством"	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Красноармейская, 16, тел. (34364) 2-14-56, 2-46-86. E-mail: <a href="mailto:ugh.subsidii@yandex.ru">ugh.subsidii@yandex.ru</a> , <a href="mailto:YGH2007@yandex.ru">YGH2007@yandex.ru</a>
12	Слободо-Туринский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг и субсидий"	623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Заводская, 6; тел.: 8 (34361) 2-12-91. Факс: 8 (34361) 2-12-91. E-mail: <a href="mailto:mygku@mail.ru">mygku@mail.ru</a> , Сайт: администрации "Портал государственных и муниципальных услуг"
13	Тугулымский городской округ	Администрация Тугулымского городского округа	Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Площадь 50 лет Октября, д. 1, тел.: 8 (34367) 2-12-72, факс: 8 (34367) 2-14-62. E-mail: <a href="mailto:www.admtug@mail.ru">www.admtug@mail.ru</a>
14	Туринский городской округ	Муниципальное казенное учреждение	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Горького, д. 38, тел. 8 (34349) 2-46-40,



		Турина городского округа "Центр муниципальных услуг"	факс 8 (34349) 2-48-53, e-mail: <a href="mailto:turinsk-cmu@gov66.ru">turinsk-cmu@gov66.ru</a>
1 5	Талицкий городской округ	Муниципальное казенное учреждение Талицкого городского округа "Расчетный центр компенсаций и субсидий"	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Володарского, 8, тел./факс: 8 (34371) 2-31-46, e-mail: <a href="mailto:talmonet@yandex.ru">talmonet@yandex.ru</a>
1 6	Тавдинский городской округ	Администрация Тавдинского городского округа	Свердловская область, г. Тавда, ул. Кирова, 118, тел.: 8 (34360) 2-26-75, факс: 8 (34360) 2-12-71, e-mail: <a href="mailto:tavda@gov.ru">tavda@gov.ru</a>
1 7	Таборинский муниципальный район	Уполномоченный орган Таборинского муниципального района	Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, ул. Советская, 4, тел.: 8 (34347) 2-13-62; эл. адрес: <a href="mailto:portnyaginaanya@gmail.com">portnyaginaanya@gmail.com</a>
<b>ЮЖНЫЙ ОКРУГ</b>			
1 8	Асбестовский городской округ	Администрация Асбестовского городского округа  Муниципальное бюджетное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	624261, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, дом 73 тел.: 8 (34365) 7-56-25, 7-54-97, <a href="mailto:adminasb@mail.ru">adminasb@mail.ru</a>  624272, Свердловская область, г. Асбест, пр. Ленина, дом 4 тел. 8 (34365) 2-13-93, 6-56-19, <a href="mailto:uzgkh-asbest@yandex.ru">uzgkh-asbest@yandex.ru</a>
1 9	Городской округ Рефтинский	МКУ "Центр субсидий и компенсаций"	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, г. Асбест, ул. Гагарина, 13, тел: (34365) 3-41-43 e-mail: <a href="mailto:reft@goreftinsky.ru">reft@goreftinsky.ru</a>
2 0	Мальшевский городской округ	Администрация Мальшевского городского округа	624286, Свердловская область, г. Асбест, п. Мальшева, ул. Пионерская, дом 27 тел.: 8 (34365) 5-36-96, факс: (34365) 2-40-87 E-mail: <a href="mailto:malysheva@gov66.ru">malysheva@gov66.ru</a>
2 1	Березовский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Березовского городского округа	623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Строителей, 7, тел./факс: 8 (34369) 4-20-16, эл. адрес: <a href="mailto:mongkhhgo@mail.ru">mongkhhgo@mail.ru</a>

		"Центр предоставления субсидий и компенсаций"	
2 2	Городской округ Богданович	Администрация городского округа Богданович	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3 тел. 8 (34376) 5-22-62 факс: 8 (34376) 5-17-50 www.gobogdanovich.ru e-mail: <a href="mailto:gobogd@gobogdanovich.ru">gobogd@gobogdanovich.ru</a>
2 3	Муниципальное образование "Город Каменск-Уральский"	Отраслевой орган администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 32; тел.: 8 (3439) 32-40-01; факс 8 (3439) 39-78-31; E-mail: <a href="mailto:OOGKH@admnet.kamensktel.ru">OOGKH@admnet.kamensktel.ru</a> ; сайт: old.kamensk-uralskiy.ru
2 4	Муниципальное образование Каменский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Центр компенсаций и субсидий Муниципального образования "Каменский городской округ"	623462, Свердловская область, п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8 Фактический адрес: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, 97 "а", тел.: 8 (3439) 370-590; тел./факс: 8 (3439) 370-580, эл. адрес: <a href="mailto:mkucks@yandex.ru">mkucks@yandex.ru</a>
2 5	Городской округ Заречный	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный "Дирекция единого заказчика"	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, 9, код (34377), тел./факс 3-55-83 эл. адрес: <a href="mailto:OVK_dez@mail.ru">OVK_dez@mail.ru</a>
2 6	Белоярской городской округ	Муниципальное казенное учреждение Белоярского городского округа "Служба субсидий"	624030, п. Белоярский, Белоярский район, Свердловская область, ул. Милицейская, 3, тел. и факс: 8 (34377) 2-25-14 <a href="mailto:subsidii@uraltc.ru">subsidii@uraltc.ru</a>
2 7	Муниципальное образование "П. Уральский"	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия МО "П. Уральский"	Свердловская область, Белоярский район, пос. Уральский, ул. Флерова, 105, тел., факс 8 (34377) 3-59-04; 3-59-23, эл. адрес: <a href="mailto:buh-uralsky@mail.ru">buh-uralsky@mail.ru</a> ; <a href="mailto:katya.subsidii@mail.ru">katya.subsidii@mail.ru</a>
2 8	Городской округ Верхнее Дуброво	МКУ "Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа"	Свердловская область, Белоярский район, р.п. Верхнее Дуброво, ул. Клубная, д. 8 тел., факс 8 (34377) 5-21-88, эл. адрес: <a href="mailto:alena.zlatina@yandex.ru">alena.zlatina@yandex.ru</a>

		Верхнее Дуброво"	
2 9	Городской, округ Сухой Лог	Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика"	Г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, тел. 8 (34373) 4-34-43, 4-24-07, 3-10-21 факс 8 (34373) 3-23-00 эл. адрес: <a href="mailto:cat.vesnina@yandex.ru">cat.vesnina@yandex.ru</a>
3 0	Сысертский городской округ	МКУ "Информационно- расчетный центр"	Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, тел.: 8 (34374) 7-47-18 эл. адрес: <a href="mailto:rcsysert@mail.ru">rcsysert@mail.ru</a>
3 1	Арамилский городской округ	Подразделения по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг при Администрации Арамилского городского округа	Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, 12, тел.: 8 (34374) 6-04-66, эл. адрес: <a href="mailto:subsidii@aramilgo.ru">subsidii@aramilgo.ru</a>
<b>СЕВЕРНЫЙ ОКРУГ</b>			
3 2	городской округ Верхотурский	Муниципальное казенное учреждение "Жилищно- эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский	Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, 19а, тел.: 8 (34389) 2-27-50, прием граждан осуществляется: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 1а, тел./факс: 8 (34319) 2-28-69, эл. адрес: <a href="mailto:mugeu@mail.ru">mugeu@mail.ru</a>
3 3	Волчанский городской округ	Администрация Волчанского городского округа (отдел субсидий и компенсаций)	624940, Свердловская обл., г. Волчанск, ул. Уральского Комсомола, д. 1, тел. 8 (34383) 5-21-00, 5-91-12, факс: (34383) 5-20-19, e-mail: <a href="mailto:sub.kom@list.ru">sub.kom@list.ru</a> , <a href="http://www.admvolchansk.ru">http://www.admvolchansk.ru</a>
3 4	Гаринский городской округ	Управление по благоустройству Гаринского городского округа	624010, Свердловская область, р.п. Гари, Октябрьская, 19, тел./факс: 8 (34387) 2-16-35, эл. адрес: <a href="mailto:lgoty.gari@yandex.ru">lgoty.gari@yandex.ru</a>
3 5	Ивдельский городской округ	Администрация Ивдельского городского округа	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Александра Ворошилова, 2, тел.: 8 (34386) 2-11-54, 2-16-80, факс: 8 (324386) 2-16-80, эл. адрес: <a href="mailto:Ivdel@gov66.ru">Ivdel@gov66.ru</a> , сайт: <a href="http://www.Admivdel.ru">www.Admivdel.ru</a>
3	Городской округ	Администрация	624582, Свердловская область, п. Пелым, ул.

6	Пелым	городского округа Пелым	Карла Маркса, 5, тел.: 8 (34386) 45-3-96, факс: 8 (34386) 45-5-56, эл. адрес: <a href="mailto:mingaleva.k@mail.ru">mingaleva.k@mail.ru</a>
3 7	Городской округ Карпинск	Администрация городского округа Карпинск	624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, телефон: 8 (34383) 3-28-10 Факс: 8 (34383) 3-35-49 e-mail: <a href="mailto:karpinsk@gov66.ru">karpinsk@gov66.ru</a> Сайт: <a href="http://karpinsk.midural.ru">http://karpinsk.midural.ru</a>
3 8	Качканарский городской округ	Муниципальное учреждение "Управление городского хозяйства"	624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72, тел. 8 (34341) 6-25-78, 6-13-03, e-mail: <a href="mailto:ugh_kch@mail.ru">ugh_kch@mail.ru</a> , <a href="mailto:dasha081278@yandex.ru">dasha081278@yandex.ru</a>
3 9	Городской округ Краснотурьинск	Муниципальное учреждение "Управление жилищно- коммунального хозяйства"	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 1, каб. 11 телефон: 6-12-50; 6-12-58; факс 6-13-79 e-mail: <a href="mailto:mu_ugkh@mail.ru">mu_ugkh@mail.ru</a>
4 0	Городской округ Красноуральск	Муниципальное казенное, учреждение "Управление жилищно- коммунального хозяйства и энергетики" городского округа Красноуральск	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Янкина, 22, тел.: 8 (34343) 2-25-92 факс: 8 (34343) 2-18-31 эл. адрес: <a href="mailto:mumzkrur@rambler.ru">mumzkrur@rambler.ru</a>
4 1	Новолялинский городской округ	Администрация Новолялинского городского округа	Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 72, тел./факс 8 (34388) 3-17-93, эл. адрес: <a href="mailto:LgotaNL@yandex.ru">LgotaNL@yandex.ru</a>
4 2	Городской округ "Город Лесной"	Администрация городского округа "Город Лесной"	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К. Маркса, д. 8, Тел. 8 (34342) 6-88-38, факс 8 (34342) 6-88-51, e-mail: <a href="mailto:admles@gorodlesnoy.ru">admles@gorodlesnoy.ru</a> , сайт - <a href="http://www.gorodlesnoy.ru">www.gorodlesnoy.ru</a>
4 3	Нижнетуринский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия системы жилищно- коммунального хозяйства,	624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6 <a href="mailto:cbgkh_nt@mail.ru">cbgkh_nt@mail.ru</a> 8 (34342) 2-20-36

		строительства и ремонта"	
4 4	Североуральский городской округ	Администрация Североуральского городского округа	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Чайковского, 15, Тел.: 8 (34380) 2-24-01, E-mail: <a href="mailto:s-uralsk_adm.org@mail.ru">s-uralsk_adm.org@mail.ru</a> <a href="http://adm-severouralsk.ru">http://adm-severouralsk.ru</a>
4 5	Серовский городской округ	Администрация Серовского городского округа	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 140, тел./факс 8 (34385) 7-57-47 E-mail: <a href="mailto:ooasgokgkh@mail.ru">ooasgokgkh@mail.ru</a>
4 6	Сосьвинский городской округ	Администрация Сосьвинского городского округа	624971, Свердловская область, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45; тел.: 8 (34385) 4-44-31 факс: 8 (34385) 4-47-30; E-mail: <a href="mailto:serovregion@yandex.ru">serovregion@yandex.ru</a> сайт: sosvaokrug.ru
<b>ГОРНОЗАВОДСКОЙ ОКРУГ</b>			
4 7	Кировградский городской округ	Администрация Кировградского городского округа	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Свердлова, 44 тел./факс 8 (34357) 3-16-45 эл. адрес: <a href="mailto:kirovgrad@inbox.ru">kirovgrad@inbox.ru</a> , сайт <a href="http://kirovgrad.midural.ru">kirovgrad.midural.ru</a>
4 8	Городской округ Верхний Тагил	Администрация городского округа Верхний Тагил	624162, Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, 13 тел. 8 (34357) 2-42-97 эл. адрес: <a href="mailto:vtagil@uraltc.ru">vtagil@uraltc.ru</a> сайт: <a href="http://go-vtagil.ru">go-vtagil.ru</a>
4 9	Кушвинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Кушвинского городского округа "Комитет жилищно- коммунальной сферы"	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Луначарского, д. 6/1, тел.: 8 (34344) 7-40-28, факс: 8 (34344) 7-41-71, эл. адрес: <a href="mailto:mukgks@mail.ru">mukgks@mail.ru</a>
5 0	Городской округ Верхняя Тура	Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказчика"	624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 79, тел.: 8 (34344) 4-65-19, факс: 8 (34344) 4-64-76, эл. адрес: <a href="mailto:mu_ces320@mail.ru">mu_ces320@mail.ru</a>
5 1	Город Нижний Тагил	Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний	622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ленина, д. 15, тел./факс 8 (3435) 41-31-07, эл. адрес: <a href="mailto:socialka.2011@mail.ru">socialka.2011@mail.ru</a> , сайт: <a href="http://ntagil.org">ntagil.org</a>

		Тагил	
5 2	Городской округ Нижняя Салда	Нижнесалдинский участок ОАО "Региональный информационный центр"	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Строителей, 21а, тел.: 8 (34345) 3-36-93, факс: 8 (34345) 3-05-85, эл. адрес: <a href="mailto:rkcns@mail.ru">rkcns@mail.ru</a>
5 3	Верхнесалдински й городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Служба субсидий"	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 9 Тел./факс: 8 (34345) 5-18-96, 5-10-35, эл. адрес: <a href="mailto:slsub_vs@2-u.ru">slsub_vs@2-u.ru</a>
5 4	Городской округ ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67, тел./факс: 8 (34345) 5-84-80, 5-84-85, эл. адрес: <a href="mailto:info@svobod.ru">info@svobod.ru</a>
5 5	Невьянский городской округ	Администрация Невьянского ГО	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1, тел. 8 (34356) 4-25-10, факс: 8 (34356) 4-25-09, эл. адрес: <a href="mailto:adngo@nevyansk.net">adngo@nevyansk.net</a> , сайт: <a href="http://nevyansk66.ru">nevyansk66.ru</a>
5 6.	Городской округ Верх-Нейвинский	Администрация ГО Верх-Нейвинский	624170, Свердловская область, п. Верх- Нейвинский, пл. Революции, д. 10, тел./факс: 8 (34370) 4-65-05, эл. адрес: <a href="mailto:wnadm@mail.ru">wnadm@mail.ru</a> , сайт: <a href="http://vneyvinsk.midural.ru">vneyvinsk.midural.ru</a>
5 7	Горноуральский городской округ	Администрация Горноуральского городского округа	622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 42, тел. 8 (3435) 25-24-49, факс: 8 (3435) 41-19-67, эл. адрес: <a href="mailto:mupssil@list.ru">mupssil@list.ru</a>
5 8	Новоуральский городской округ	Администрация Новоуральского городского округа	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Мичурина, д. 33, тел. 8 (34370) 7-09-78, факс: 8 (34370) 9-64-41, эл. адрес: <a href="mailto:cityupr@novouralsk.novotek.ru">cityupr@novouralsk.novotek.ru</a> , сайт: <a href="http://www.novouralsk-adm.ru">www.novouralsk-adm.ru</a>
<b>ЗАПАДНЫЙ ОКРУГ</b>			
5 9	Городской округ Верхняя Пышма	Администрация городского округа Верхняя Пышма  Муниципальное казенное учреждение "Комитет жилищно- коммунального хозяйства"	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13 т./ф. 8 (34368) 5-46-14 сайт: <a href="http://movp.ru">http://movp.ru</a>  624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 2А т./ф. 8 (34368) 7-71-70 E-mail: <a href="mailto:vpmonet@mail.ru">vpmonet@mail.ru</a>

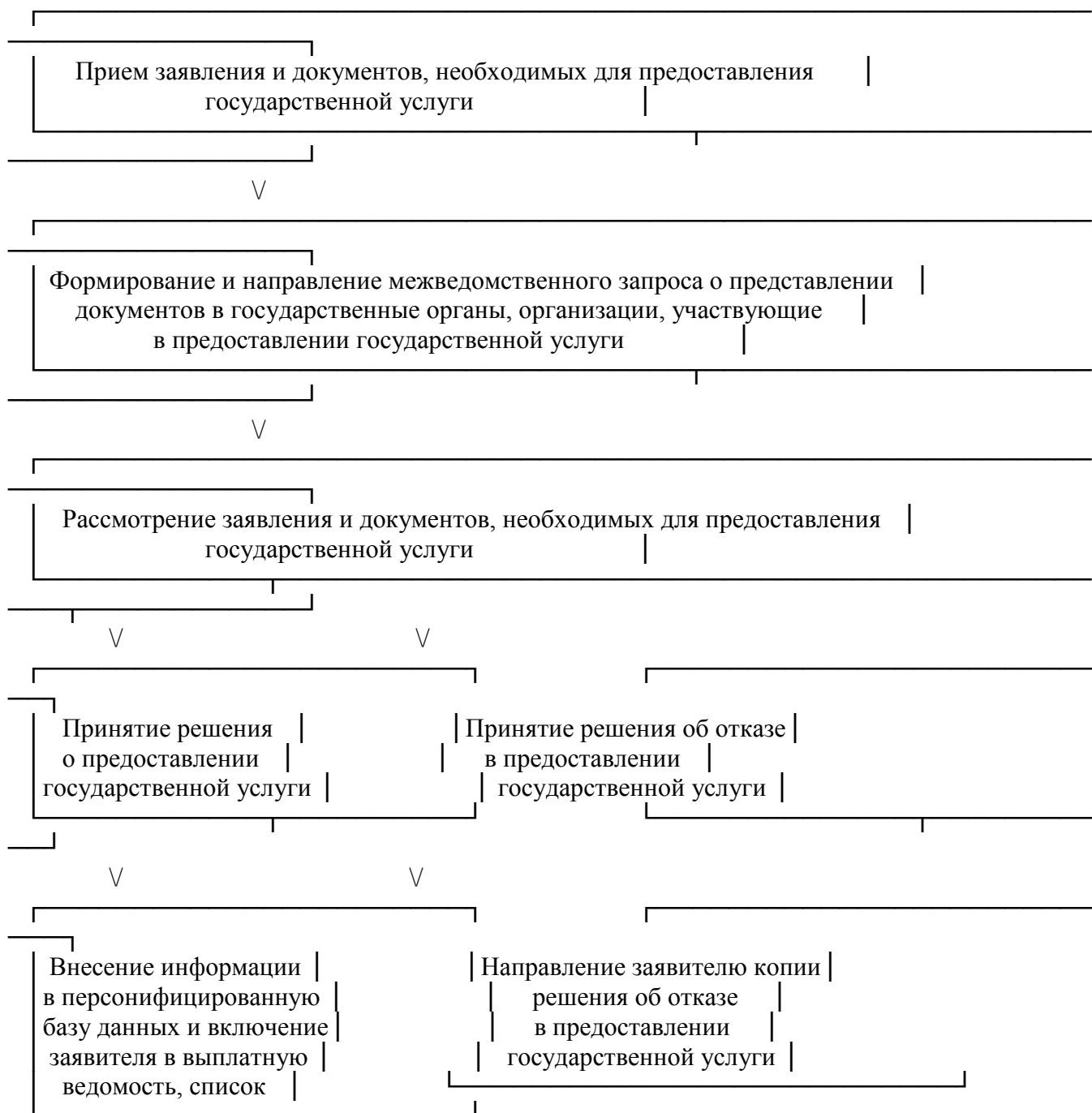
6 0	Муниципальное образование городской округ Красноуфимск	Красноуфимское муниципальное казенное учреждение "Служба Единого Заказчика"	623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Ухтомского, 25 Тел.: 8 (34394) 5-35-56, факс: 8 (34394) 5-11-00, 9-26-59 E-mail: <a href="mailto:sez-kruf@yandex.ru">sez-kruf@yandex.ru</a> Сайт: krasnoufimsk.ru
6 1	Муниципальное образование Красноуфимск	Отдел ЖКХ Администрации МО Красноуфимский округ	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 5 телефон 2-46-06 факс 2-47-08 <a href="mailto:admrn-kruf@mail.ru">admrn-kruf@mail.ru</a> (34394) 23991, (34394) 23061
6 2	Первоуральский городской округ	Администрация городского округа Первоуральск	623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41. Тел.: 8 (3439) 64-96-85, 64-79-70; 66-16-50 E-mail: <a href="mailto:prvadm@pervouralsk.ru">prvadm@pervouralsk.ru</a>
6 3	Полевской городской округ	Администрация Полевского городского округа	г. Полевской, ул. Свердлова, 19 тел. 8 (34350) 5-40-01 факс 8 (34350) 5-32-19, 5-31-11 эл. адрес: <a href="mailto:MO_Polevsk@rambler.ru">MO_Polevsk@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://polevsk.midural.ru">http://polevsk.midural.ru</a>
6 4	Городской округ Ревда	Администрация городского округа Ревда	г. Ревда Свердловской области, ул. Цветников, 21, тел.: 8 (34397) 3-07-34, 3-07-45, факс 3-07-47, E-mail: <a href="mailto:gorodrevda@rsity.ru">gorodrevda@rsity.ru</a> сайт: adm.revda.ru
6 5	Городской округ Дегтярск	Администрация городского округа Дегтярск	г. Дегтярск Свердловской области, ул. Калинина, 50, тел. 8 (34397) 6-02-85, 6-01-39, E-mail: <a href="mailto:palm71@mail.ru">palm71@mail.ru</a>
6 6	Артинский городской округ	Администрация Артинского городского округа	623340, Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, 100 тел., факс: 8 (34391) 2-35-81, E-mail: <a href="mailto:m.nata@arti-go.ru">m.nata@arti-go.ru</a>
6 7	Ачитский городской округ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству Ачитского городского округа	623220, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2 тел. 8 (34391) 7-13-48 факс 8 (34391) 7-01-25 E-mail: <a href="mailto:achit.zhku@yandex.ru">achit.zhku@yandex.ru</a> , achit-adm.ru
6 8	Бисертский городской округ	Администрация Бисертского городского округа	623050, Нижнесергинский район, п. Бисерт, ул. Октябрьская, д. 1; тел. 8 (34398) 6-24-18; тел./факс 8 (34398) 6-22-32; e-mail: <a href="mailto:bisert@yandex.ru">bisert@yandex.ru</a> ;

			сайт: <a href="http://bisert.midural.ru/">http://bisert.midural.ru/</a>
6 9	Нижнесергинский муниципальный район	Администрация Нижнесергинского муниципального района	623090, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Титова, д. 39; тел. 8 (34398) 2-11-47; тел./факс 8 (34398) 2-14-48; e-mail: <a href="mailto:adm_nsergi@mail.ru">adm_nsergi@mail.ru</a> ; сайт - <a href="http://www.admnsergi.ru">www.admnsergi.ru</a>
7 0	Шалинский городской округ	Администрация Шалинского городского округа	623030, Свердловская область, п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5 тел. 8 (34358) 2-28-92 факс 8 (34358) 2-28-10 <a href="mailto:shala.monet@yandex.ru">shala.monet@yandex.ru</a> , <a href="http://www.shalya.ru">www.shalya.ru</a>
7 1	Городской округ Староуткинск	Администрация городского округа Староуткинск	623036, Свердловская область, р.п. Староуткинск, ул. Советская, 1-а тел./факс 8 (34358) 55-4-31, e-mail: <a href="mailto:staroutkinsk@mail.ru">staroutkinsk@mail.ru</a> , сайт: <a href="http://staroutkinsk.ru">staroutkinsk.ru</a>
7 2	Городской округ Среднеуральск	Администрация городского округа Среднеуральск	624070, г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 26, тел.: 8 (34368) 7-38-95, факс: 8 (34368) 383-60-81 E-mail: <a href="mailto:sredneuralsk@gov66.ru">sredneuralsk@gov66.ru</a> Сайт: <a href="http://sredneuralsk.midural.ru">sredneuralsk.midural.ru</a>
<b>ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ</b>			
7 3	Муниципальное образование "город Екатеринбург"	Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8-Б, каб. 492-6, (343) 371-23-38, <a href="mailto:ksp@ekadm.ru">ksp@ekadm.ru</a> , <a href="http://ekaterinburg.rf">ekaterinburg.rf</a>



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
образований Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению отдельным категориям  
граждан компенсаций расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг  
в Свердловской области

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 03.04.2015 N 142)



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
образований Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению отдельным категориям  
граждан компенсаций расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг  
в Свердловской области

РЕШЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Назначить гражданину(ке) \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
ежемесячную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг в сумме: \_\_\_\_\_

на период, бессрочно \_\_\_\_\_

(указать)

\_\_\_\_\_ ,  
компенсацию расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его  
доставку в сумме: \_\_\_\_\_

сроком на один год, период \_\_\_\_\_

(указать)

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами местного  
самоуправления муниципальных  
образований Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению отдельным категориям  
граждан компенсаций расходов на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг  
в Свердловской области

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ  
ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Отказать гр. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг, компенсации расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его  
доставку (нужное подчеркнуть) по причине \_\_\_\_\_

Начальник уполномоченного органа \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_