

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 15 июня 2012 г. N 2560**

"Об утверждении Административного регламента исполнения переданных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения переданных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга в установленный срок опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования и действует до момента утверждения Административного регламента по предоставлению государственной услуги уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 декабря 2013 г. N 4080 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 15 июня 2012 г. N 2560**

**Административный регламент
исполнения переданных государственных полномочий Российской
Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной
услуги "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским
кодексом Российской Федерации"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения переданных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выплате наследникам суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной наследодателю, но не полученной им в связи со смертью (далее - компенсация расходов).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения переданных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица из числа следующих:

имеющие право на получение компенсации расходов в порядке наследования на общих основаниях (лица, получившие свидетельство о праве на наследство по истечении (в течение) шести месяцев со дня открытия наследства в соответствии со статьями 1142-1145, 1152-1155, 1162, 1163 Гражданского кодекса Российской Федерации),

имеющие право на получение компенсации расходов в особом порядке наследования (совместно проживавшие с умершим (наследодателем) члены его семьи - супруг (супруга) наследодателя, дети наследодателя, родители наследодателя, другие родственники, в случае если они были вселены в жилое помещение в качестве членов семьи и вели с наследодателем общее хозяйство, а также нетрудоспособные иждивенцы независимо от того, проживали они совместно с наследодателем или нет, предъявившие в Комитет социальной политики Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет) требование о выплате компенсации расходов в течение четырех месяцев со дня открытия наследства в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации),

имеющие право на получение компенсации расходов в порядке возмещения расходов (не являющиеся наследниками по закону или по завещанию, предъявившие постановление нотариуса о возмещении расходов на похороны наследодателя, на охрану наследства, на управление наследством).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении государственной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством:

нотариально удостоверенной доверенностью,

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной (пункт 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема граждан специалистами Комитета приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 настоящее приложение дополнено пунктом 3-1

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а.

Единый справочный телефон: 8 (343) 237-30-90, 8 (343) 311-74-00.

График приема: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19.00, в субботу - с 09:00 до 17:00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 пункт 4 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на сайте "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" по адресу: услуги.екатеринбург.рф;

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга;

воспользовавшись федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru);

направив обращение через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф);

в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также консультации по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

в устной форме у специалистов Комитета по телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

в письменной форме, направив обращение по электронной почте или через организации почтовой связи в адрес Комитета, указанный в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Все письменные обращения регистрируются в специальной компьютерной программе и в журнале регистрации обращений граждан.

Ответ на письменное обращение, поступившее по электронной почте или через сервис "Электронная приемная", направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 пункт 6 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области (620028, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, (343) 216-85-96, ufms-ural.ru);

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", (620024, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61, pasport66.ru);

товарищества собственников жилья, управляющие компании по месту жительства, пребывания граждан.

7. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (eekaterinburg.rf) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

сведения о местоположении Комитета, график приема граждан специалистами Комитета, номера контактных телефонов, адреса электронной почты;

сведения о местоположении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

график приема граждан (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги (приложения N 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

порядок предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

сведения о местоположении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга, исполнение которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 10 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

10. Государственная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Комитета.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 настоящее приложение дополнено пунктом 10-1

10-1. Получение государственной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 11 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Нотариальная палата Свердловской области.

12. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

13. Результатом предоставления государственной услуги является назначение компенсации расходов и перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо на счет организации, осуществляющей деятельность по доставке компенсации расходов на дом.

В случае если заявителю компенсация расходов не может быть назначена, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

14. Выплата компенсации расходов производится в следующие сроки:

в течение 30 дней со дня регистрации заявления при наследовании сумм компенсации расходов на общих основаниях или в порядке возмещения расходов; в течение 30 дней после истечения срока, предусмотренного для предъявления требования о выплате суммы компенсации расходов в особом порядке наследования, составляющего четыре месяца со дня открытия наследства, в соответствии с пунктом 2 статьи 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 15 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) ("Российская газета", 28.11.2001, N 233);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2009 N 1556-ПП "О порядке рассмотрения заявлений о частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации" ("Областная газета", 07.11.2009, N 334-335);

Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2009 N 1558-ПП "О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций 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", 07.11.2009, N 334-335);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 688-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации" ("Областная газета", 10.07.2012, N 270-271);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 689-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации" ("Областная газета", 06.07.2012, N 267-268);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 N 690-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсации 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", 10.07.2012, N 270-271);

Постановлением Главы Екатеринбурга от 24.11.2009 N 5200 "Об утверждении Положения об организации работы по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", 28.11.2009, N 270);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2014 N 10-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Комитетом социальной политики Администрации города Екатеринбурга".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 пункт 16 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, указан в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и запрашиваемых в ходе межведомственного взаимодействия в целях подтверждения совместного проживания наследодателя и заявителя на момент смерти наследодателя (в случае если заявитель имеет право на получение компенсации расходов в особом порядке наследования), указан в таблице.

Таблица

Наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа
Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя	Свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданное Управлением Федеральной миграционной службы по Свердловской области	Подлинник
	Справка по форме N 40, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя и совместно проживающих с ним лицах, выданная Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере", товариществом собственников жилья, управляющей компанией по месту жительства (пребывания) гражданина	Подлинник

Заявитель по собственной инициативе вправе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

17. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 18 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются: наличие противоречивых сведений в представленных документах; наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту;

обращение заявителя в неприемное время (график работы уполномоченного на прием заявления и документов органа указан в пунктах 3, 3-1 настоящего Административного регламента).

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие статуса заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем подлинников документов в срок, указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 в пункт 21 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

21. Необходимыми и обязательными для получения государственной услуги являются следующие услуги:

выдача нотариусом документов в целях предоставления государственной услуги (в результате предоставления услуги заявитель получает свидетельство о праве на наследство по закону или постановление о возмещении расходов; услуга предоставляется платно государственной нотариальной конторой, нотариусом, занимающимся частной практикой; размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1);

22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность личного приема специалистом не может превышать 15 минут.

23. Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета,

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

времени работы, перерыва на обед и технологического перерыва.

24. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги,

подача заявления для получения услуги,

возможность мониторинга хода предоставления услуги,

возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при личном обращении,
при письменном обращении;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых предоставляется услуга (доля помещений, оборудованных кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами);
наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
доля обоснованных жалоб от общего числа обращений за получением услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя;

прием и регистрация заявления и документов при подаче их в электронном виде;

назначение компенсации расходов;

определение размера компенсации расходов;

выплата компенсации расходов.

26. Блок-схема исполнения переданных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации" приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя" является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением и необходимыми документами.

28. Специалист Комитета проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, другие документы, представленные заявителем из числа указанных в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Комитета возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Комитета:

принимает заявление и снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений; выдает расписку-уведомление о принятии заявления.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

29. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Прием и регистрация заявления и документов при их подаче в электронном виде

30. Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

в разделе "Личный кабинет пользователя" (далее - личный кабинет) выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Комитет социальной политики Администрации города Екатеринбурга", "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации", "Получить услугу"; заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить предварительно отсканированные в формате PDF, JPG копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

31. Специалист Комитета проводит проверку отсканированных копий документов заявителя на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Комитета направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа, дополнительно заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Комитета направляет заявителю в электронном виде в личный кабинет уведомление о необходимости явиться на прием с подлинниками документов, необходимых для назначения компенсации расходов, в течение пяти дней с даты подачи заявления в электронном виде.

Регистрация заявления при подаче его в электронном виде с использованием Портала осуществляется в день обращения на Портал.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приглашение заявителя на прием или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 4. Назначение компенсации расходов

33. В рамках административной процедуры "Назначение компенсации расходов" осуществляются следующие административные действия:

принятие решения о назначении компенсации расходов или об отказе в назначении компенсации расходов;

уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации расходов.

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

35. В случае поступления заявления и документов при личном обращении заявителя специалист Комитета осуществляет следующие действия:

проверяет право заявителя на получение компенсации расходов;

уведомляет председателя Комитета о необходимости принятия решения о назначении компенсации расходов или об отказе в назначении компенсации расходов.

По результатам проведенной проверки заявления и документов, представленных заявителем, председатель Комитета принимает решение о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов.

При отсутствии у заявителя права на получение компенсации расходов заявление и документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе назначении компенсации расходов.

Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти дней с даты принятия решения председателем Комитета.

36. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с последующим представлением заявителем подлинников документов специалист Комитета осуществляет следующие действия:

сверяет копии документов с представленными подлинниками документов;

проверяет право заявителя на получение компенсации расходов;

уведомляет председателя Комитета о необходимости принятия решения о назначении компенсации расходов или об отказе в назначении компенсации расходов.

По результатам проведенной проверки заявления и необходимых документов председатель Комитета принимает решение о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов.

Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов направляется заявителю в личный кабинет и посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти дней с даты представления подлинников документов либо окончания срока для представления подлинников документов, указанного в

пункте 31 настоящего Административного регламента, с указанием причины отказа.

37. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является назначение или отказ в назначении компенсации расходов.

Глава 5. Определение размера компенсации расходов

38. Основанием для начала административной процедуры "Определение размера компенсации расходов" является решение о назначении компенсации расходов.

39. Для определения размера компенсации расходов, подлежащей выплате заявителю, устанавливается размер начисленной на дату смерти наследодателя, но не выплаченной ему компенсации расходов.

40. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней с даты принятия решения о назначении компенсации расходов.

Результатом административной процедуры является определение размера компенсации расходов.

Глава 6. Выплата компенсации расходов

41. Основанием для начала административной процедуры "Выплата компенсации расходов" является определение размера компенсации расходов.

Выплата компенсации расходов осуществляется путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо на счет организации, осуществляющей деятельность по доставке компенсации расходов на дом.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней с момента определения размера компенсации расходов.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитной организации или на счет организации, осуществляющей деятельность по доставке компенсации расходов на дом в соответствии со способом получения компенсации, указанным в заявлении.

42. Сумма компенсации расходов, излишне выплаченная наследодателю, подлежит возврату в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург".

Ответственность по долгам наследодателя и по возврату излишне выплаченных сумм компенсации расходов несут заявители, принявшие наследство в соответствии с действующим законодательством, за исключением заявителей, указанных в абзаце третьем пункта 2 настоящего Административного регламента.

Выплата компенсации расходов осуществляется после погашения заявителем задолженности наследодателя перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург".

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

43. В целях эффективности, полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется контроль за исполнением административных процедур и действий в ходе предоставления государственной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления государственной услуги.

44. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административной процедуры осуществляется председателем Комитета.

45. Председатель и специалисты Комитета несут предусмотренную действующим административным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги.

46. В соответствии с законодательством Свердловской области контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министерство социальной защиты населения Свердловской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

47. Действия (бездействие) председателя и специалистов Комитета, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) председателя и специалистов Комитета, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими его права, свободы и законные интересы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, а именно личное устное, письменное или подготовленное в форме электронного документа обращение, содержащее информацию о нарушении его прав, свобод, законных интересов и просьбу (требование) о восстановлении или защите данных прав, свобод и интересов.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления государственной услуги. Документы, ранее представленные заявителем и хранящиеся в Комитете, предоставляются заявителю на основании его письменного обращения в виде выписок и (или) копий.

48. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо ином муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления государственной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета в ходе предоставления государственной услуги;

председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 492) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя председателя Комитета, специалиста Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 марта 2015 г. N 771 пункт 50 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

50. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через сервис "Подача жалобы" сайта "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (услуги.екатеринбург.рф), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

51. Заявитель также имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов и председателя Комитета и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направив жалобы в Министерство социальной политики Свердловской области.

52. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Комитета и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется председателем Комитета в соответствии с установленным графиком приема граждан, указанном в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с

согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В иных случаях по существу поставленных в жалобе вопросов дается письменный ответ.

53. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

54. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя и специалистов Комитета, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

56. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 декабря 2013 г. N 4080 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 1
Административному регламенту**

**Сведения
о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема
граждан специалистами Комитета**

Адрес Комитета: ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 492-6, г. Екатеринбург, 620014*
Телефон и факс: (343)371-23-38

E-mail: ksp@ekadm.ru

График приема: со вторника по четверг - 09:00-13:00 и 14:00-18:00

**Сведения
о местах нахождения, номерах контактных телефонов и графиках приема
граждан специалистами Комитета на территориях районов города
Екатеринбурга**

Район	Адрес	Телефон	График приема	
			дни приема	часы приема
Верх-Исетский	Ул. Московская, д. 27, каб. 300	(343)376-89-35	Вторник-четверг	09:00-13:00 14:00-18:00
Железнодорожный	Ул. Мельковская, д. 7, каб. 112	(343)372-80-55	Вторник-четверг	09:00-13:00 14:00-18:00
Кировский	Ул. Первомайская, д. 75, каб. 101	(343)374-39-98	Вторник-четверг	09:00-13:00 14:00-18:00
Ленинский	Ул. Чернышевского, д. 8, каб. 3	(343)376-48-54	Вторник-четверг	09:00-13:00 14:00-18:00
Октябрьский	Ул. Декабристов, д. 27, каб. 1	(343)254-72-02	Вторник-четверг	09:00-13:00 14:00-18:00
Орджоникидзевский	Ул. Бабушкина, д. 16, каб. 209	(343)331-64-46	Вторник-четверг	09:00-13:00 14:00-18:00
Чкаловский	Ул. 8 Марта, д. 177, каб. 130	(343)210-29-47	Вторник-четверг	09:00-13:00 14:00-18:00

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 декабря 2013 г. N 4080 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о выплате компенсации расходов (для заявителей, имеющих право на
получение компенсации расходов в порядке наследования)**

Председателю Комитета социальной политики
Администрации города Екатеринбурга
от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей): _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что на основании свидетельства о праве на наследство по закону от "___" _____ 20__ г. N _____ я являюсь наследником суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб., _____ коп.,

(сумма прописью)

причитающейся гражданину _____

(фамилия, имя, отчество наследодателя)

зарегистрированному до дня смерти по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, кор. _____, кв. _____, умершему "___" _____ 20__ года, прошу выплатить мне сумму компенсации расходов.

Способ выплаты компенсации (выбрать):

1) доставка организацией федеральной почтовой связи или организациями, осуществляющими деятельность по доставке компенсаций (для граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования "город Екатеринбург" и являющихся получателями государственных пенсий и пособий, доставка которых осуществляется организациями федеральной почтовой связи либо организациями, осуществляющими деятельность по доставке государственных пенсий и пособий)

(указать организацию)

согласен _____;

(подпись заявителя)

2) перечисление на банковский счет в кредитной организации _____

(наименование кредитной организации)

(реквизиты счета в кредитной организации)

согласен _____

(подпись заявителя)

- Приложение 1. _____
: _____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
4. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
5. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
6. _____
_____ (наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз.

(подпись)

(дата)

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 декабря 2013 г. N 4080 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 3
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о выплате компенсации расходов (для заявителей, имеющих право на
получение компенсации расходов в особом порядке наследования)**

Председателю Комитета социальной политики
Администрации города Екатеринбурга
от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей): _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со смертью гражданина _____, умершего
"___" _____ 20__ г. (свидетельство о смерти от "___" _____ 20__ г.,
серия _____, N _____, выдано _____),
(наименование организации)

зарегистрированному до дня смерти по адресу: г. _____, ул.
_____, д. _____, кор. _____, кв. _____, прошу выплатить неполученную
компенсацию расходов на оплату жилого помещений и коммунальных услуг на
основании статьи 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Степень родства с умершим: _____.

Способ выплаты компенсации (выбрать):

1) доставка организацией федеральной почтовой связи или организациями, осуществляющими деятельность по доставке компенсаций (для граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования "город Екатеринбург" и являющихся получателями государственных

пенсий и пособий, доставка которых осуществляется организациями федеральной почтовой связи либо организациями, осуществляющими деятельность по доставке государственных пенсий и пособий)

_____ (указать организацию)
согласен _____ ;

_____ (подпись заявителя)
2) перечисление на банковский счет в кредитной организации _____,
_____ (наименование кредитной организации)

_____ (реквизиты счета в кредитной организации)
согласен _____
_____ (подпись заявителя)

Приложение 1. _____
: _____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
4. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
5. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
6. _____
_____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.

(подпись)

(дата)

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 декабря 2013 г. N 4080 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 4
к Административному регламенту**

**Форма заявления
о выплате компенсации расходов (для заявителей, имеющих право на
получение компенсации расходов в порядке возмещения расходов)**

Председателю Комитета социальной политики
Администрации города Екатеринбурга
от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей): _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что на основании постановления нотариуса о возмещении расходов от
"___" _____ 20__ г. N _____ я являюсь наследником суммы
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере
_____ руб., _____ коп.,

(сумма прописью)
причитающейся гражданину _____

(фамилия, имя, отчество наследодателя)
зарегистрированному до дня смерти по адресу: г. _____, ул.
_____, д. _____, кор. _____, кв. _____, умершему "___" _____
20__ года, прошу выплатить мне сумму компенсации расходов.

Способ выплаты компенсации (выбрать):

1) доставка организацией федеральной почтовой связи или организациями,
осуществлявшими деятельность по доставке компенсаций (для граждан,
зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории муниципального
образования "город Екатеринбург" и являющихся получателями государственных
пенсий и пособий, доставка которых осуществляется организациями федеральной
почтовой связи либо организациями, осуществляющими деятельность по доставке
государственных пенсий и пособий)

(указать организацию)
согласен _____;
(подпись заявителя)

2) перечисление на банковский счет в кредитной организации _____

(наименование кредитной организации)

(реквизиты счета в кредитной организации)
согласен _____
(подпись заявителя)

Приложение 1. _____
: _____ (наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____

(наименование документа)
 _____ на _____ л. в _____ экз.
 3. _____
 (наименование документа)
 _____ на _____ л. в _____ экз.
 4. _____
 (наименование документа)
 _____ на _____ л. в _____ экз.
 5. _____
 (наименование документа)
 _____ на _____ л. в _____ экз.
 6. _____
 (наименование документа)
 _____ на _____ л. в _____ экз.

 (подпись)

 (дата)

**Приложение N 5
 к Административному регламенту**

**Перечень
 документов, предъявляемых заявителем, для предоставления
 государственной услуги**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа			Примечание
	при наследовании в общем порядке	при наследовании в особом порядке	при наследовании в порядке возмещения расходов	
1	2	3	4	5
Заявление	Подлинник	Подлинник	Подлинник	Формы заявлений представлены в приложениях к настоящему Административному регламенту: N 2 (наследование в общем порядке), N 3 (наследование в особом порядке), N 4 (наследование в порядке возмещения расходов)
Документ, удостоверяющий личность	Подлинник или нотариально	Подлинник или нотариально	Подлинник или нотариально	Документ личного хранения

заявителя, из числа следующих*:	заверенная копия	заверенная копия	заверенная копия	
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ личного хранения
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ личного хранения
военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
разрешение на временное проживание либо вид на жительство	Подлинник	Подлинник	Подлинник	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
Свидетельство о смерти получателя компенсации расходов*	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения
Исключена: Информация об изменениях: См. текст строки 9				
исключена Информация об изменениях: См. текст строки 10				
исключена Информация об изменениях: См. текст строки 11				
исключена Информация об изменениях:				

См. <i>текст</i> строки 12				
исключена Информация об изменениях: См. <i>текст</i> строки 13				
Документ, подтверждающи й факт родственных отношений членов семьи с наследодателем, из числа следующих:	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения
свидетельство о рождении*	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения (для детей наследодателя)
свидетельство о заключении брака*	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения (для супруга (супруги) наследодателя)
Документ, подтверждающи й нетрудоспособно сть члена семьи, находившегося на иждивении наследодателя из числа следующих*:	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения
пенсионное удостоверение*	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения
свидетельство о рождении (если лицо не достигло 14-летнего возраста)*	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения
справка медико- социальной экспертной комиссии*	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Документ личного хранения
решение суда об	Не требуется	Подлинник	Не требуется	Документ личного

установлении факта нахождения нетрудоспособного лица на иждивении умершего получателя компенсации расходов*		или нотариально заверенная копия		хранения
Свидетельство о праве на наследство по закону**	Подлинник или нотариально заверенная копия	Не требуется	Не требуется	Выдается нотариусом, в производстве которого находится наследственное дело
Постановление о возмещении расходов**	Не требуется	Не требуется	Подлинник или нотариально заверенная копия	Выдается нотариусом, в производстве которого находится наследственное дело

*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителями, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и порядок определения размера платы за их оказание".

Примечание: в случае подачи заявления и документов в электронном виде отсканированные копии документов загружаются в формате PDF, JPG.

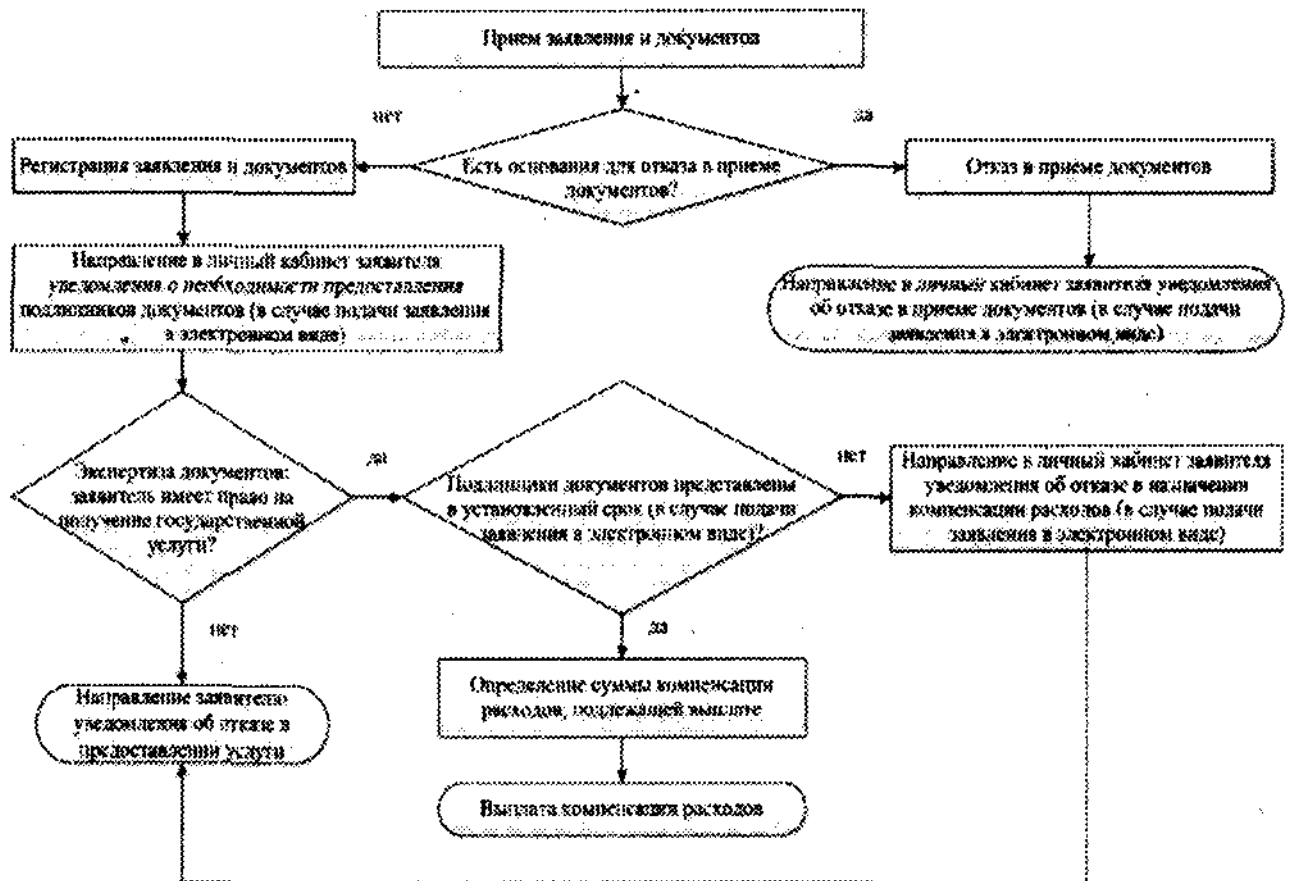
Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 4 декабря 2013 г. N 4080 настоящее приложение изложено в новой редакции




См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 6
к Административному регламенту**

**Блок-схема
исполнения переданных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению государственной услуги "Выплата наследникам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации"**



Условные обозначения

	—	операция, действие, мероприятие
	—	ситуация выбора, принятия решения
	—	звершение административной процедуры