



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.03.2025 № 13-нп
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента образования
Ярославской области
от 06.12.2021 № 31-нп

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента образования Ярославской области от 06.12.2021 № 31-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приемным семьям"» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «Правительства области» заменить словами «Правительства Ярославской области».

1.2. В пункте 2 слова «директора департамента» заменить словами «министра образования Ярославской области».

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приемным семьям», утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования
Ярославской области

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 06.12.2021 № 31-нп
(в редакции приказа
министерства образования
Ярославской области
от 25.03.2025 № 13-нн)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация предоставления
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг приемным семьям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приемным семьям» (далее – Административный регламент) разработан с целью предоставления государственной услуги «Организация предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приемным семьям» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя (далее – органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий Ярославской области в части выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приемным семьям (далее – компенсация).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются приемные родители, проживающие на территории Ярославской области, обратившиеся за получением государственной услуги.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством образования Ярославской области (далее – министерство) и органами местного самоуправления.

1.3.2. Информация о местах нахождения и контактных телефонах, об официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства в сети «Интернет»);
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;
- в соответствующем разделе федерального реестра;
- на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- при входе в помещения, в которых располагаются органы местного самоуправления.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- на Едином портале.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной формах.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с единственным вариантом ее предоставления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Организация предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приемным семьям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является орган местного самоуправления муниципального образования Ярославской области по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя.

Министерство осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации почтовой связи – при направлении заявления о предоставлении компенсации (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги через организации почтовой связи.

Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная – при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления;

- заочная – без личного присутствия заявителя при обращении в орган местного самоуправления с использованием Единого портала, а также через организации почтовой связи.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации в форме правового акта органа местного самоуправления.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в органе местного самоуправления, посредством Единого портала, либо через организацию почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по день направления заявителю результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте министерства и официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения приведены в перечне документов (сведений), необходимых для назначения компенсации (далее – перечень документов) (приложение 1 к Административному регламенту).

В целях предоставления государственной услуги заявитель подает заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, и документы, которые заявитель предоставляет лично, указанные в пунктах 2, 4, 5, 7, 8 перечня документов.

Установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае подачи заявления через уполномоченного представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае подачи заявления и документов по почте заявитель представляет копии документов.

В случае направления заявления через Единый портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы (сведения) в соответствии с пунктами 1, 3, 6, 9 – 24 перечня документов запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию, за исключением ответа на межведомственный электронный запрос в отношении сведений, предусмотренных пунктом 15 перечня документов, срок подготовки и направления которого устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с

пунктами 2 и 4 части 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Заявитель вправе представить документы (сведения), предусмотренные пунктами 1, 3, 6, 9 – 24 перечня документов, самостоятельно.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы местного самоуправления по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства Ярославской области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

- истечение срока действия документа (на день подачи заявления);

- представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

- представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней;
- установление факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, неполной информации. Орган местного самоуправления в день установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, неполной информации принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке. Рассмотрение заявления приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении рассмотрения заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги направляет в орган местного самоуправления (способом, указанным в заявлении о компенсации) доработанное заявление и (или) доработанные документы.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- представление документов (сведений) в соответствии с абзацем десятым пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации;
- представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного абзацем четвертым подпункта 2.8.1 данного пункта для представления доработанных заявителем документов (сведений);

- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;
- на день подачи заявления заявитель уже является получателем компенсации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

2.12.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.12.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также по почте;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- обеспечение сопровождения сотрудниками органа местного самоуправления инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;
- оказание сотрудниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, установленной законодательством, и в порядке, установленном законодательством.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственные услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;
- Единый государственный реестр недвижимости;
- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.1.1. Профилирование заявителя не требуется.

3.1.2. Единственный вариант предоставления государственной услуги – заявитель, указанный в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента, обратился за предоставлением государственной услуги.

3.2. Описание предоставления государственной услуги.

3.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в орган местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя либо посредством Единого портала или через организацию федеральной почтовой связи заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, а также документы (сведения), указанные в пунктах 2 (в случае регистрации записи о рождении компетентным органом иностранного государства), 4 (в случае регистрации записи о смерти компетентным органом иностранного государства), 5, 7 (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), 8 (в случае обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования – для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет), 12 (в случае отсутствия сведений в единой государственной информационной системе социального обеспечения и ведомственной информационной системе), 25 (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

При направлении заявления и всех необходимых копий документов через организацию федеральной почтовой связи днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление поступило посредством Единого портала после окончания рабочего времени, заявление регистрируется в следующий рабочий день.

Установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещается информация о ходе предоставления государственной услуги с направлением статуса «Заявление зарегистрировано».

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления должностное лицо оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Возможность приема органом местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Днем обращения за компенсацией считается день регистрации органом местного самоуправления заявления.

В случае если при личном обращении заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем документов, заявитель обязан представить в орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления недостающие документы (сведения).

При подаче заявления посредством Единого портала орган местного самоуправления в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем документов, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления документов (сведений). Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления представляет документы (сведения) в соответствии с перечнем документов.

3.2.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- «Сведения о рождении» – в Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о смерти» – в Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о заключении (расторжении) брака» – в Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о трудовой деятельности» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- «Сведения об отнесении семьи к приемной семье» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, орган государственной власти Ярославской области, орган местного самоуправления;
- «Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет» – в суд, вынесший судебное решение;

- «Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года» – в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

- «Сведения о наличии инвалидности и ее группе» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости» – в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

- «Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда» – в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

- «Сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, заключении договора о приемной семье» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о реабилитации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного информационного запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат межведомственного информационного запроса должен поступить в орган местного самоуправления, не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного информационного запроса в орган и (или) организацию, за исключением ответа на межведомственный электронный запрос в отношении сведений, предусмотренных пунктом 15 перечня документов, срок подготовки

и направления которого устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктами 2 и 4 части 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

В межведомственном запросе указываются сведения о заявителе, о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сведения указываются в соответствии с принятым заявлением.

В межведомственном запросе указывается цель запроса сведений «для предоставления государственной услуги "Организация предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приемным семьям"».

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

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

В случае непоступления в орган местного самоуправления ответа на межведомственный информационный запрос в течение 48 часов с момента его направления в орган и (или) организацию (за исключением ответа на межведомственный электронный запрос в отношении сведений, предусмотренных пунктом 15 перечня документов, срок подготовки и направления которого устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктами 2 и 4 части 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства») орган местного самоуправления в день установления данного обстоятельства принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и направляет повторный межведомственный запрос. О принятом решении заявитель уведомляется в течении 1 рабочего дня с момента принятия решения.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и (или) документов в орган местного самоуправления сотрудник органа местного самоуправления проверяет наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) полной информации.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган местного самоуправления в день установления данного факта принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет

заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке. Рассмотрение заявления приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении рассмотрения заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги направляет в орган местного самоуправления доработанное заявление и (или) доработанные документы (способом, указанным в заявлении).

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещается информация о ходе предоставления государственной услуги с направлением статуса «Предоставление услуги приостановлено».

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в орган местного самоуправления заявления, приложенных к нему документов, а также документов (сведений), поступивших посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Поступившие заявление и документы (сведения) рассматриваются должностным лицом органа местного самоуправления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо принимает и оформляет:

- решение о предоставлении компенсации по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении компенсации по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту – в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления, – 9 рабочих дней.

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещается информация о ходе предоставления государственной услуги с направлением статуса «Услуга предоставлена» («В предоставлении услуги отказано»).

3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган местного самоуправления;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает через организацию почтовой связи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации орган местного самоуправления в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет гражданину решение об отказе в предоставлении компенсации с указанием аргументированного обоснования причин отказа.

При личном обращении заявителя решение об отказе в предоставлении компенсации вручается ему под подпись.

Информация о принятом решении о назначении компенсации размещается органом местного самоуправления в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее 1 рабочего дня после принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации, заявитель вправе обратиться за предоставлением компенсации вновь.

3.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на описание опечаток и ошибок, с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки, из числа документов, которые заявитель предоставляет лично, указанных в пунктах 2, 4, 5, 7, 8, 12 (в случае отсутствия сведений в единой государственной информационной системе социального обеспечения и ведомственной информационной системе) перечня документов.

Специалист органа местного самоуправления при личном обращении заявителя с указанным заявлением:

- принимает заявление;
- рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- осуществляет исправление опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомляет заявителя о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы орган местного самоуправления уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром образования Ярославской области.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся специалистами министерства.

Результаты соответствующей проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа местного самоуправления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента;
- требование от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления подаются в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в министерство, орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом либо муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.12.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах органов местного самоуправления, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.12.2. В органе местного самоуправления определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для назначения компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
приемным семьям

| № п/п | Наименование документа (сведений) | Источник поступления документов (сведений), способ получения |
|----------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2. | Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 3. | Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 4. | Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта) | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--|--|
| | компетентным органом иностранного государства) | |
| 5. | Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 6. | Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Федеральная налоговая служба (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 7. | Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 8. | Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования – для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 9. | Сведения о трудовой деятельности | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством автоматизированной информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|--|
| 10. | Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации | Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Федеральная налоговая служба Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 11. | Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации | Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Федеральная налоговая служба Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 12. | Документ (сведения) об отнесении семьи к приемной семье | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; орган государственной власти Ярославской области, орган местного самоуправления (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в единой государственной информационной системе социального обеспечения и ведомственной информационной системе), посредством представления подтверждающих документов |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|---|
| 13. | Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 14. | Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет | суд, вынесший судебное решение, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 15. | Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года | Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 16. | Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 17. | Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости | публично-правовая компания «Роскадастр», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 18. | Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда | Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства), посредством представления подтверждающих документов |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|--|---|
| 19. | Сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 20. | Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, заключении договора о приемной семье | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 21. | Сведения о реабилитации | Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 22. | Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 23. | Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 24. | Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации | Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 25. | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) | представитель заявителя, посредством представления подтверждающих документов |

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг приемным семьям

В _____
(наименование органа,

предоставляющего услугу)

Заявитель _____
(да/нет)

Представитель заявителя _____
(да/нет)

№ _____ от _____

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного
лица в системе обязательного пенсионного страхования: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации по месту жительства на территории Ярославской
области: _____

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Ярославской
области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства территории
Ярославской области): _____

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию: _____

Срок действия льготной категории: _____

2. Сведения о представителе заявителя

Вид представителя: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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

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

| | |
|--|--|
| Вид жилого помещения | |
| Номер лицевого счета | |
| Номер лицевого счета на поставку природного газа (при наличии) | |
| Кем является заявитель | |
| Сведения о правообладателе жилого помещения: | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| Дата рождения (при наличии информации у заявителя) | |
| Страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии информации у заявителя) | |

| | |
|--|--|
| Кем является правообладатель жилого помещения | |
| Кадастровый номер жилого помещения | |
| Сведения о договоре социального найма жилого помещения | |
| Наименование документа | |
| Номер документа | |
| Дата выдачи документа | |
| Орган, выдавший документ | |
| Сведения о договоре найма жилого помещения | |
| Наименование документа | |
| Номер документа | |
| Дата выдачи документа | |

4. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования | Степень родства | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) | Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния) |
|-------|--------------------------------------|---------------|---|-----------------|--|---|
| 1. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

5. Реквизиты счета для получения компенсации

Компенсацию прошу направить:

| | |
|-----------|--------------------------|
| Реквизиты | |
| Почта | адрес получателя: _____ |
| Банк | данные получателя: _____ |

| | |
|--|---|
| | банковский идентификационный код или наименование банка: _____ |
| | корреспондентский счет: _____ |
| | номер счета заявителя: _____ |

Результат предоставления государственной услуги хочу получить
(подчеркнуть):

| | |
|----------------------|--|
| На бумажном носителе | в органе местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, предоставляющего услугу |
| На бумажном носителе | через организацию почтовой связи |
| В электронном виде | в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа |
|----------|------------------------|
| 1. | |
| ... | |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

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

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
приемным семьям

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства

(месту пребывания))

Контактные данные: _____
(телефон,

электронная почта)

№ _____ от _____

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

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

Должность сотрудника
органа, уполномоченного
на принятие решения

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
приемным семьям

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства

(месту пребывания))

Контактные данные: _____
(телефон,

электронная почта)

№ _____ от _____

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

(разъяснение причин отказа)

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

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

Должность сотрудника
органа, уполномоченного
на принятие решения

(подпись)