

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

03 сентября 2013 г. Выпуск № 41 (423)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2013 № 1222-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента исполнения переданных государственных полномочий РФ и Свердловской области по предоставлению муниципальной 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 г. №1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения переданных государственных полномочий РФ 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» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Першина В.П.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Заречный.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного реестра муниципальных нормативно-правовых актов.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и действует до момента утверждения Административного регламента по предоставлению государственной услуги уполномоченным органом государственной власти.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**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 предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке наследования (далее – компенсация расходов), осуществляемых по запросу физических лиц.

Административный регламент описывает комплекс мероприятий, связанных с выплатой наследникам компенсации расходов, назначенной наследодателю, но не полученной им в связи со смертью.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа следующих:
призванные к наследованию,

совместно проживавшие с умершим (далее – наследодатель) 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),

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 Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (далее - Учреждение) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Учреждения;

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Учреждении;

по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Учреждения.

Все обращения регистрируются в специальной компьютерной программе и (или) в журнале регистрации обращений.

7. Учреждение информирует о местах предоставления услуги, графике работы подрядной организации, участвующей в предоставлении государственной услуги:

на информационных стендах Учреждения;

по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

график приема граждан (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги (приложения № 2, 3, 4 к

настоящему 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» (приложение № 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 месторасположении, номера телефонов, адрес организации, в которой 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».

10. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

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

Нотариус для получения документов (свидетельство о праве на наследство, постановление о возмещении расходов).

12. Результатом предоставления государственной услуги является назначение компенсации расходов и перечисление денежных средств на счет заявителя – получателя государственной услуги, 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 решение об отказе в назначении компенсации расходов.

13. 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 сумм компенсации расходов в особом порядке наследования в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. Перечисление денежных средств на счет заявителя – получателя государственной услуги либо на счет организации, осуществляющей деятельность по доставке компенсации расходов на дом, осуществляется до пятого числа месяца, следующего за расчетным.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) (Парламентская газета, 28.11.2001, № 224, Российская газета, 28.11.2001, № 233, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, № 49, статья 4552);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации» («Областная газета», N 270-271, 10.07.2012);

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» («Областная газета», N 267-268, 06.07.2012);

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области и пенсионерам из их числа» («Областная газета», N 270-271, 10.07.2012);

Постановлением Администрации городского округа Заречный от 29.06.2010 № 789-П «Об утверждении Положения об организации работы по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Заречный» (Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 35, 05.07.2010);

16. Заявители, указанные в абзаце втором пункта 2 настоящего Административного регламента, имеют право на получение компенсации расходов в общем порядке наследования.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления (форма заявления приведена в приложении № 2).

17. Заявители, указанные в абзаце третьем пункта 2 настоящего Административного регламента, имеют право на получение компенсации расходов в особом порядке наследования в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного заявления (форма заявления приведена в приложении № 3).

18. Заявители, указанные в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Административного регламента, имеют право на получение компенсации расходов в порядке возмещения расходов, вызванных смертью наследодателя, и расходов на охрану наследства и управления им в соответствии со статьей 1174 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

19. Перечень документов, предъявляемых заявителями для предоставления государственной услуги, указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

20. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Основаниями для отказа в приеме 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;

неполный пакет документов, предъявляемых заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в порядке наследования в соответствии с законами Российской Федерации и Свердловской области, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

24. К услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, относится выдача нотариусом документов в целях предоставления государственной услуги.

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 № 4462-1.

25. 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.

26. Помещения для предоставления государственной услуги (далее – помещения) 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, 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 наименование должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги,

времени работы, перерыва на обед и технического перерыва.

27. 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 предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения;
- 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 государственная услуга (доля помещений, оборудованных кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной 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 Административного регламента предоставления государственной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего числа обращений за получением государственной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- назначение компенсации расходов;
- расчет суммы компенсации расходов;
- выплата компенсации расходов.

29. 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов

30. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением и необходимыми документами.

31. Специалист, уполномоченный на прием документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, и (или) проверяет правомочность законного

представителя обращаться от имени заявителя, имеющего право на предоставление государственной услуги;
принимает заявление и снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;
регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
в случае возникновения сомнений в подлинности документов и в прочих спорных ситуациях направляет запросы в соответствующие органы и организации.
Средняя продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Глава 3. Назначение компенсации расходов

32. 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 в случае отказа в назначении компенсации расходов.

33. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист Учреждения осуществляет следующие действия:

проводит правовую экспертизу заявления и документов;
уведомляет руководителя Учреждения о необходимости принятия решения о назначении компенсации расходов или об отказе в назначении компенсации расходов.

По результатам проведенной проверки заявления и необходимых документов Руководитель Учреждения 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 в назначении компенсации расходов.

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

34. Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти дней с даты подачи заявления о выплате компенсации расходов.

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

Глава 4. Расчет суммы компенсации расходов

35. Основанием для начала административной процедуры «Расчет компенсации расходов» является решение о назначении компенсации расходов.

36. Расчет компенсации расходов производится до 01 числа месяца, следующего за расчетным.

Результатом административной процедуры является определение суммы компенсации расходов, не выплаченной наследодателю и подлежащей выплате в порядке наследования или возмещения расходов.

Глава 5. Выплата компенсации расходов

37. Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации расходов» является определение суммы компенсации расходов, не выплаченной наследодателю, подлежащей выплате в порядке наследования или возмещения расходов.

Выплата компенсации расходов осуществляется путем перечисления на счет заявителя – получателя государственной услуги в кредитной организации либо на счет организации, осуществляющей деятельность по доставке компенсации расходов на дом.

Перечисление денежных средств на счет заявителя – получателя государственной услуги в кредитной организации или в организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсации расходов на дом, осуществляется до пятого числа месяца, следующего за расчетным.

Средняя продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней с момента определения суммы компенсации расходов, не полученной наследодателем.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги в кредитной организации или на счет организации, осуществляющей деятельность по доставке компенсации расходов на дом.

38. Сумма компенсации расходов, излишне выплаченная заявителю –получателю государственной услуги, подлежит возврату в бюджет городского округа «город Заречный».

Ответственность по долгам наследодателя по возврату излишне выплаченных сумм компенсации расходов несут заявители – получатели государственной услуги, принявшие наследство в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев выплаты компенсации расходов в порядке возмещения расходов.

Выплата суммы компенсации расходов осуществляется после погашения задолженности наследодателя перед бюджетом городского округа «город Заречный».

Раздел 4.

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

39. 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.

40. 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 Учреждения.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом Учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителем Учреждения.

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

42. В соответствии с законодательством Свердловской области контроль за оказанием государственной услуги осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

43. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел 5.

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, а именно личное устное, письменное или подготовленное в форме электронного документа обращение заявителя, содержащее информацию о нарушении прав, свобод, законных интересов заявителя 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 заявителю государственной услуги. Документы, ранее представленные заявителем и хранящиеся в Учреждении, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

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

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя и специалистов Учреждения, 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, Учреждение в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

46. Письменные жалобы могут быть поданы лично или направлены по почте заявителем в Учреждение. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Учреждения.

47. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Учреждения и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами и руководителем Учреждения в соответствии с установленным графиком приема граждан (приложение № 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.

48. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. В результате рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

- о признании указанного в жалобе требования заявителя обоснованным;
- о признании указанного в жалобе требования заявителя необоснованным.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным руководитель Учреждения принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Учреждением в ходе предоставления государственной услуги, и сообщает заявителю о принятых и планируемых к принятию мерах в ответе на жалобу.

В случае признания указанного в жалобе требования необоснованным руководитель Учреждения направляет заявителю мотивированный ответ на жалобу с указанием причин, по которым требование заявителя не может быть признано обоснованным.

50. Заявитель также имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов и руководителя Учреждения и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направив жалобы в адрес главы Администрации города Заречный, в Министерство социальной защиты населения Свердловской области, и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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»

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

Адрес: Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (отдел выплат компенсации по ЖКУ): г. Заречный, ул. Попова, д. 9, 624250.

Телефон и факс: 8(343)7-61-66, 3-55-83

Дни и часы приема: среда (8.00-12.00; 13.00-17.00),
пятница (8.00-12.00; 13.00-16.00).

E-mail: ovk_dez@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту 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»

Форма заявления о выплате компенсации расходов
в порядке наследования

Руководителю Муниципального казенного учреждения
городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика»
от _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ дата рождения _____

Проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____

_____ дата выдачи: _____

Заявление

В связи с тем, что на основании Свидетельства о праве на наследство по закону от
«___» _____ 20__ г. № _____

я являюсь наследником суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
размере: _____

руб., _____ коп.,

(сумма компенсации прописью)

причитающейся гражданину _____

(фамилия, имя, отчество наследодателя)

зарегистрированному до дня смерти по адресу: _____

умершему «___» _____ 20__ года, прошу выплатить мне сумму компенсации расходов.

Способ выплаты компенсации (выбрать).

1.	кредитную организацию: № _____ (номер филиала кредитной организации) На счет № _____ (номер счета в кредитной организации) Согласен _____ (подпись заявителя)
2.	Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсации: _____ (наименование организации, адрес) Согласен _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту 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»

Руководителю Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика»
от _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ дата рождения _____
Проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____

_____ дата выдачи: _____

Заявление

В связи со смертью гражданина _____

(фамилия, имя, отчество наследодателя)

умершего « _____ » _____ 20 ____ г. (свидетельство о смерти от « _____ » _____ 20 ____ г.
серия _____, № _____, выдано _____),

(наименование организации)

Зарегистрированного до дня смерти по адресу: _____

прошу выплатить неполученную сумму компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании статьи 1183 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Степень родства с умершим: _____

Способ выплаты компенсации (выбрать).

1.	кредитную организацию: № _____ (номер филиала кредитной организации) На счет № _____ (номер счета в кредитной организации) Согласен _____ (подпись заявителя)
2.	Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсации: _____ (наименование организации, адрес) Согласен _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту 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»

Руководителю Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика»
от _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ дата рождения _____

Проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____

_____ дата выдачи: _____

Заявление

В связи с тем, что на основании Постановления нотариуса о возмещении расходов от «__» _____ 20__ г. № _____

я являюсь наследником суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере: _____

_____ руб., _____ коп.,

(сумма компенсации прописью)

причитающейся гражданину _____

(фамилия, имя, отчество наследодателя)

зарегистрированному до дня смерти по адресу: _____

умершему «__» _____ 20__ года, прошу выплатить мне сумму компенсации расходов.

Способ выплаты компенсации (выбрать).

1.	кредитную организацию: № _____ (номер филиала кредитной организации) На счет № _____ (номер счета в кредитной организации) Согласен _____ (подпись заявителя)
2.	Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсации: _____ (наименование организации, адрес) Согласен _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту 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»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предъявляемых заявителем, для предоставления муниципальной услуги

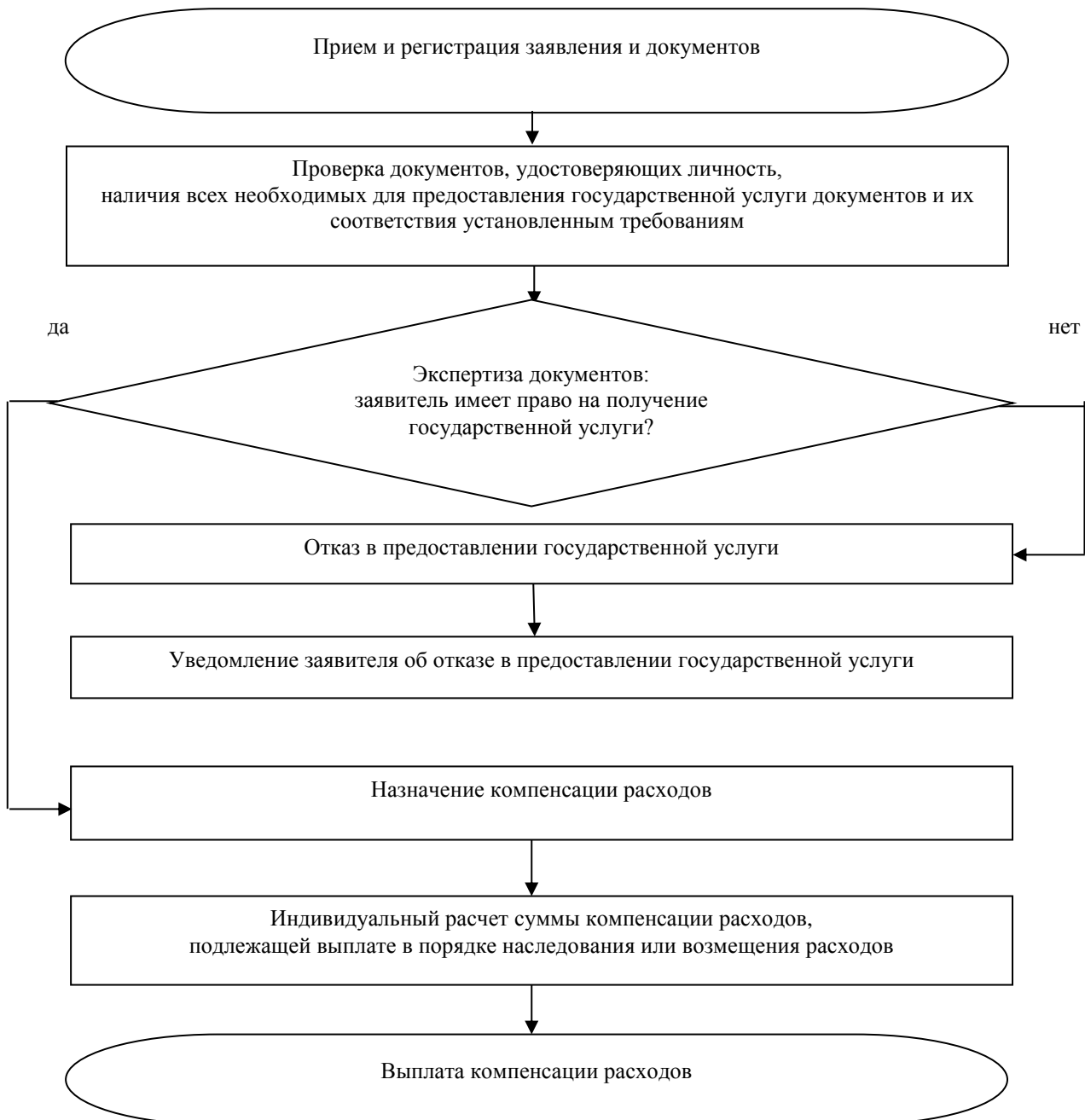
Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа			Примечание
	При наследовании в общем порядке	При наследовании в особом порядке	При наследовании в порядке возмещения расходов	
1	2	3	4	5
Заявление	Подлинник	Подлинник	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 2 к Административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*:	Подлинник	Подлинник	Подлинник	Документ личного хранения
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Нотариально заверенная копия	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ личного хранения
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Подлинник	Подлинник	Документ личного хранения
военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета	Подлинник	Подлинник	Подлинник	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего	Подлинник	Подлинник	Подлинник	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*	–	Подлинник	–	Выдается нотариусом, в производстве которого находится наследственное дело
Документ, подтверждающий совместное проживание на момент смерти наследодателя и членов его семьи, из числа следующих:	–	Подлинник	–	Документ личного хранения

1	2	3	4	5
справка органов регистрационного учета по месту жительства*	–	Подлинник	–	Справка по форме № 40 выдается органами регистрационного учета по месту жительства
свидетельство о регистрации по месту пребывания*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
Документ, подтверждающий факт родственных отношений с наследодателем, из числа следующих:	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
свидетельство о рождении*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения (для детей наследодателя)
свидетельство о заключении брака*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения (для супруга (супруги) наследодателя)
Документ, подтверждающий нетрудоспособность члена семьи, находившегося на иждивении наследодателя*:	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
пенсионное удостоверение*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
свидетельство о рождении (если лицо не достигло 14-летнего возраста)*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
справка медико-социальной экспертной комиссии*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
Решение суда об установлении факта нахождения нетрудоспособного лица на иждивении умершего получателя компенсации расходов*	–	Подлинник	–	Документ личного хранения
Свидетельство о праве на наследство по закону	Подлинник	–	–	Выдается нотариусом, в производстве которого находится наследственное дело
Постановление о возмещении расходов	–	–	Подлинник	Выдается нотариусом, в производстве которого находится наследственное дело

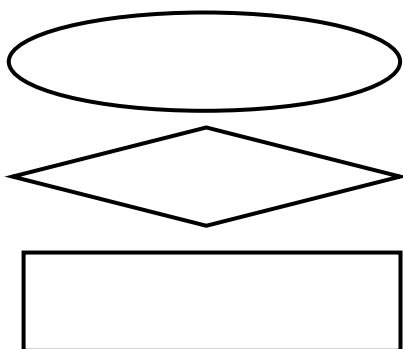
*Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 6
к Административному регламенту 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»

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



- начало или завершение административной процедуры
- ситуация выбора, принятия решения
- операция, действие, мероприятие

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГТ «Ветеран», №57, общей площадью 73,00 кв.м с разрешенным использованием для строительства гаражного бокса.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГПК «Автолюбитель», участок примыкает с восточной стороны к боксу №220, общей площадью 18,00 кв.м с разрешенным использованием под объект гаражного строительства.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, д. Гагарка, ул. Ленина, за домом 13, общей площадью 742,00 кв.м с разрешенным использованием для ведения огородничества.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Москалёвой Т.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. Е-mail: gordievskiy@mail.ru, тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ПК ГТ «Дельта» № 13, с кадастровым номером 66:42:0102001:588 выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Шило Виктор Сергеевич (Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3) тел: 8-34377-3-22-85.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 3 октября 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 3 сентября с 2013г. по 3 октября 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102001:589, Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое ПК ГТ «Дельта» № 12.

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102001:619, Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое ПК ГТ «Дельта» № 13.

3. Земли общего пользования ГО Заречный.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного заинтересованного лица).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Москалёвой Т.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. Е-mail: gordievskiy@mail.ru, тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон, сектор 4, № 23, с кадастровым номером 66:42:0102006:226 выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Кислицына Светлана Александровна (Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешенкова, д. 14, кв.15) тел: 982-632-23-48.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 3 октября 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 3 сентября с 2013г. по 3 октября 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:223, Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон, сектор 4, № 20;

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:224, Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон, сектор 4, № 21;

3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:219, Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон, сектор 4, № 16;

4. Земли общего пользования ГО Заречный.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного заинтересованного лица).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Москалёвой Т.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. E-mail: gordievskyh@mail.ru, тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 144, с кадастровым номером 66:42:0201009:144 выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Михайлищев Михаил Владимирович (Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Анны Бычковой, д. 22, кв.6) тел: 8-902-87-21-178.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 3 октября 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 3 сентября с 2013г. по 3 октября 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0201009:156, Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 103;

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0201009:146, Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 146;

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного заинтересованного лица).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Москалёвой Т.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38. E-mail: gordievskyh@mail.ru, тел: 8(34377) 7-29-74)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 146, с кадастровым номером 66:42:0201009:146 выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Михайлищев Михаил Владимирович (Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Анны Бычковой, д. 22, кв.6) тел: 8-902-87-21-178.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38., 3 октября 2013г. в 10 часов 00 минут.

С Проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 3 сентября с 2013г. по 3 октября 2013г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская 11А, оф. № 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0201009:148, Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 148 А;

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0201009:144, Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист» № 144;

3. Земли общего пользования ГО Заречный.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного заинтересованного лица).

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

Заречный от 16 ноября 2006 г. № 143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н. И. Малиновская, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3, тел. (34377) 31705

Подписано в печать 03. 09. 2013 г. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1744