Приложение N 1

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 17 декабря 2014 г. N 16/220

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РАМКАХ

ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ

И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ

(ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 19.05.2015 N 39/256, от 07.10.2015 N 64/660, от 25.02.2016 N 86/110,от 13.04.2016 N 94/207, от 06.12.2016 N 32/239, от 08.09.2017 N 461-П) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по возмещению расходов, связанных с предоставлением руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области", по предоставлению государственной услуги "Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области" (далее - государственная услуга) через уполномоченные органы, должностных лиц или муниципальные организации, уполномоченные осуществлять деятельность по предоставлению государственной услуги (далее - уполномоченные органы).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207, от 08.09.2017 N 461-П)

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются руководители, педагогические работники и иные специалисты (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах, поселках городского типа (далее - заявители).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 08.09.2017 N 461-П)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченных органов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства образования Кировской области (далее - министерство) заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

1.3.3. Министерство находится по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, 69.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Часы работы министерства:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Часы приема граждан:

министр образования Кировской области - первый и четвертый вторник месяца с 14-00 до 17-00;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

заместитель министра образования - второй вторник месяца с 14-00 до 17-00;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

начальник и специалисты отдела юридической и кадровой работы министерства - ежедневно с 09-00 до 11-30.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Телефоны для справок: 8 (8332) 64-87-81, 38-15-89, 64-53-98, 64-62-53 (факс).

1.3.5. Адрес электронной почты министерства: infor@doko.kirov.ru.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

Адрес информационно-образовательного Интернет-портала Кировской области: www.43edu.ru.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно узнать:

при личном обращении в министерство по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#P70) Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

по телефонам, указанным в [подпункте 1.3.4](#P78) Административного регламента;

на информационном стенде, размещенном в помещении министерства по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#P70) Административного регламента;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области www.43edu.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" www.pgmu.ako.kirov.ru.

График (режим) работы уполномоченного органа и часы приема заявителей утверждаются главой администрации муниципального района (городского округа) Кировской области.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства (уполномоченных органов), размещаются при входе в здание (помещения) министерства (уполномоченных органов).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для приостановления (возобновления) предоставления государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.9. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.12. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области".

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207, от 08.09.2017 N 461-П)

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно уполномоченными органами согласно регистрации по месту жительства или пребывания заявителя.

Наименования органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, предоставляющих государственную услугу, приведены в [приложении N 1](#P318).

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация расходов по ЖКУ).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207)

2.3.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ.

2.3.3. Решение уполномоченного органа о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уполномоченные органы на основании документов, представленных заявителями, формируют список заявителей для компенсации расходов по ЖКУ в течение 10 календарных дней со дня представления документов.

Уполномоченные органы выплачивают компенсацию расходов по ЖКУ заявителям до двадцатого числа месяца, следующего за месяцем начисления платы за жилое помещение, отопление и электроснабжение Акционерным обществом "Региональный информационный центр Кировской области", расчетными информационными центрами муниципальных образований, поставщиками жилищных и коммунальных услуг, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами, управляющими компаниями, лицами, уполномоченными общим собранием собственников жилья, и иными организациями, производящими или приобретающими коммунальные ресурсы (далее - поставщики).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 19.05.2015 N 39/256)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (часть 1), статья 7598);

Закон Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вести. Киров", N 92 (1964), 22.10.2013);

постановление Правительства Кировской области от 07.07.2011 N 110/295 "О порядке предоставления в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам областных государственных, муниципальных образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Кировской области" ("Кировская правда", NN 84 - 85 (24936), 19.07.2011);

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 13.04.2016 N 94/207)

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги" ("Кировская правда", N 5 (25156), 22.01.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. [Заявление](#P530) о выплате компенсации расходов по ЖКУ (далее - заявление) согласно приложению N 2.

2.6.2. Копия паспорта.

При подаче лично предъявляется документ, удостоверяющий личность, для обозрения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно: справка органа социальной защиты населения в муниципальном образовании о неполучении меры социальной поддержки по предоставлению компенсации на оплату жилых помещений, отопления и электроснабжения (для заявителей, вышедших на пенсию, но продолживших трудовую деятельность).

В случае если заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный настоящим пунктом Административного регламента, указанный документ запрашивается уполномоченным органом в соответствующих органах социальной защиты населения в муниципальном образовании посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P145) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документа, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие задолженности по оплате жилых помещений, отопления и электроснабжения, отсутствие и (или) невыполнение заявителем соглашений по ее погашению.

2.11. Основаниями для прекращения предоставления компенсации расходов по ЖКУ являются:

увольнение заявителя;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства или пребывания;

осуждение заявителя к лишению свободы на основании вступившего в законную силу приговора суда;

смерть заявителя;

получение заявителем аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям.

2.12. Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, не может превышать 15 минут.

2.15. Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут на одного заявителя.

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

2.16.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения документов, приема граждан.

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

2.16.4. Для ожидания приема заявителям должны быть созданы комфортные условия.

2.16.5. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.16.6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.16.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств специалистов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

2.16.8. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.16.9. Уполномоченные органы обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

(пп. 2.16.9 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.02.2016 N 86/110)

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалисты уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

"[Прием](#P200) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги";

"[Формирование](#P218) и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги";

"[Рассмотрение](#P223) документов и принятие решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ";

"[Предоставление](#P239) компенсации расходов по ЖКУ";

"[Принятие](#P245) решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ".

3.2. [Блок-схема](#P561) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3.

3.3. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган документов лично, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официального сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.2. При поступлении заявления специалист уполномоченного органа:

3.3.2.1. Проверяет комплектность документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P145) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.3. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у заявителя копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления компенсации расходов по ЖКУ, предоставляются бесплатно).

3.3.2.4. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном действующим законодательством порядке.

3.3.2.5. При наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P145) настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации документов для предоставления компенсации расходов по ЖКУ следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес).

3.3.2.6. Оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации документов для предоставления компенсации расходов по ЖКУ;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.2.7. Передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. В случае если заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный [пунктом 2.7](#P149) настоящего Административного регламента, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается уполномоченным органом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Запрос документа, предусмотренного [пунктом 2.7](#P149) настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным органом в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P145) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Указанный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технических возможностей у соответствующего органа социальной защиты населения в муниципальном образовании доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм действующего законодательства о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа:

3.5.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления компенсации расходов по ЖКУ.

3.5.2.2. Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления компенсации расходов по ЖКУ.

3.5.2.3. Готовит проект решения уполномоченного органа о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ или об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ (далее - решение).

3.5.2.4. Осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его.

3.5.2.5. Формирует личное дело заявителя, нумерует листы и присваивает личному делу заявителя идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа.

3.5.2.6. Передает решение и личное дело заявителя на подписание решения руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.5.3. После подписания решения руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, специалист уполномоченного органа:

3.5.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по ЖКУ уполномоченного органа.

3.5.3.2. Передает личное дело заявителя на хранение в уполномоченный орган.

3.5.4. В случае отказа в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ специалист уполномоченного органа:

3.5.4.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по ЖКУ уполномоченного органа.

3.5.4.2. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Описание административной процедуры "Предоставление компенсации расходов по ЖКУ".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

3.6.2.1. В электронной базе данных уполномоченного органа регистрирует заявку на предоставление компенсации расходов по ЖКУ.

3.6.2.2. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления компенсации расходов по ЖКУ документов, указанных в [пункте 2.6](#P145) настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Осуществляет выплату компенсации расходов по ЖКУ заявителям до двадцатого числа месяца, следующего за месяцем начисления платы за жилое помещение, отопление и электроснабжение поставщиками услуг.

3.7. Описание административной процедуры "Принятие решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.11](#P158) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа:

3.7.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ (далее - решение о прекращении).

3.7.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ в базу данных уполномоченного органа.

3.7.2.3. Передает проект решения о прекращении на подписание руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.7.2.4. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченных органов осуществляется уполномоченным органом и министерством.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 07.10.2015 N 64/660)

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица уполномоченных органов несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги;

за принятие решений, за действия или бездействие в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченных органов,

их должностных лиц и муниципальных служащих,

предоставляющих государственную услугу

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных органов, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа уполномоченных органов, должностного лица уполномоченных органов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, - уполномоченный орган.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических и юридических лиц).

(п. 5.3 в ред. постановления Правительства Кировской области от 19.05.2015 N 39/256)

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги.

5.5. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" либо федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через многофункциональный центр.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение уполномоченного органа у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.18. Исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 06.12.2016 N 32/239.

Приложение N 1

к Административному регламенту

СПИСОК

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального района (городского округа) | Наименование уполномоченного органа | Адрес места нахождения |
| 1. | Арбажский район | администрация Арбажского района Кировской области | 612180, пгт Арбаж, ул. Пионерская, д. 2 |
| 2. | Афанасьевский район | администрация Афанасьевского района Кировской области | 613060, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5 |
| 3. | Белохолуницкий район | администрация Белохолуницкого района Кировской области | 613200, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6 |
| 4. | Богородский муниципальный район | администрация Богородского района Кировской области | 612470, пгт Богородское, ул. Советская, д. 43 |
| 5. | Верхнекамский район | администрация Верхнекамского района Кировской области | 612820, г. Кирс, ул. Кирова, д. 16 |
| 6. | Верхошижемский район | администрация Верхошижемского района Кировской области | 613310, пгт Верхошижемье, ул. Комсомольская, д. 2 |
| 7. | Вятскополянский район | администрация Вятскополянского района Кировской области | 612964, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28 |
| 8. | Даровской район | администрация Даровского района Кировской области | 612140, пгт Даровской, ул. Набережная, д. 8 |
| 9. | Зуевский район | администрация Зуевского района Кировской области | 612412, г. Зуевка, ул. Опалева, д. 65 |
| 10. | Кикнурский район | администрация Кикнурского района Кировской области | 612300, пос. Кикнур, ул. Советская, д. 36 |
| 11. | Кильмезский муниципальный район | администрация Кильмезского района Кировской области | 613570, пгт Кильмезь, ул. Советская, д. 79 |
| 12. | Кирово-Чепецкий район | администрация Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Мира, д. 17б |
| 13. | Котельничский район | администрация Котельничского района Кировской области | 612606, г. Котельнич, ул. К. Маркса, д. 16 |
| 14. | Куменский район | администрация Куменского района Кировской области | 613400, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11 |
| 15. | Лебяжский район | администрация Лебяжского района Кировской области | 613500, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5 |
| 16. | Лузский район | администрация Лузского района Кировской области | 613980, г. Луза, ул. Ленина, д. 35 |
| 17. | Малмыжский район | администрация Малмыжского района Кировской области | 612920, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а |
| 18. | Мурашинский район | администрация Мурашинского района Кировской области | 613711, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28 |
| 19. | Нагорский район | администрация Нагорского района Кировской области | 613260, пгт Нагорск, ул. Леушина, д. 21 |
| 20. | Немский район | администрация Немского района Кировской области | 613470, пгт Нема, ул. Советская, д. 36 |
| 21. | Нолинский район | администрация Нолинского района Кировской области | 613440, г. Нолинск, ул. Спартака, д. 36 |
| 22. | Омутнинский район | администрация Омутнинского района Кировской области | 612700, г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9 |
| 23. | Опаринский район | администрация Опаринского района Кировской области | 613810, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14 |
| 24. | Оричевский район | администрация Оричевского района Кировской области | 612080, пос. Оричи, ул. Карла Маркса, д. 12 |
| 25. | Орловский район Кировской области | администрация Орловского района Кировской области | 612270, г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18 |
| 26. | Пижанский район | администрация Пижанского района Кировской области | 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25 |
| 27. | Подосиновский район Кировской области | администрация Подосиновского района Кировской области | 613930, пгт Подосиновец, ул. Советская, д. 77 |
| 28. | Санчурский район Кировской области | администрация Санчурского района Кировской области | 612370, пгт Санчурск, ул. Р. Люксембург, д. 6а |
| 29. | Свечинский район | администрация Свечинского района Кировской области | 612040, пгт Свеча, ул. Октябрьская, д. 20 |
| 30. | Слободской район | администрация Слободского района Кировской области | 613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 86 |
| 31. | Советский район | администрация Советского района Кировской области | 613340, г. Советск, ул. Ленина, д. 48 |
| 32. | Сунский район | администрация Сунского района Кировской области | 612450, пгт Суна, ул. Большевиков, д. 1 |
| 33. | Тужинский район | администрация Тужинского района Кировской области | 612200, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5 |
| 34. | Унинский район | администрация Унинского района Кировской области | 612540, пгт Уни, ул. Ленина, д. 17 |
| 35. | Уржумский муниципальный район | администрация Уржумского района Кировской области | 613530, г. Уржум, ул. Советская, д. 46 |
| 36. | Фаленский район | администрация Фаленского района Кировской области | 612500, пгт Фаленки, ул. Свободы, д. 65 |
| 37. | Шабалинский район | администрация Шабалинского района Кировской области | 612020, пгт Ленинское, ул. Советская, д. 33 |
| 38. | Юрьянский район | администрация Юрьянского района Кировской области | 613600, пос. Юрья, ул. Ленина, д. 46 |
| 39. | Яранский район | администрация Яранского района Кировской области | 612260, г. Яранск, ул. Кирова, д. 10 |
| 40. | ЗАТО Первомайский | администрация ЗАТО Первомайский Кировской области | 613648, пос. Первомайский (Юрья-2), ул. Волкова, д. 14 |
| 41. | Город Вятские Поляны | администрация муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области | 612960, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а |
| 42. | Город Кирово-Чепецк | администрация муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" | 613046, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6 |
| 43. | Город Котельнич | администрация городского округа города Котельнича | 612600, г. Котельнич, ул. Октябрьская, д. 90 |
| 44. | Город Слободской | администрация города Слободского | 613150, г. Слободской, ул. Советская, д. 74 |
| 45. | Город Киров | администрация города Кирова | 610017, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 61 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность и место работы)

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрация по паспорту)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выплачивать мне компенсацию расходов по ЖКУ.

 Выплату компенсации расходов по ЖКУ прошу производить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ выплаты)

 Об ответственности за представление недостоверных данных

предупрежден(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с приложением документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принято

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченный орган)

N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРОЖИВАЮЩИМ И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ

(ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 13.04.2016 N 94/207, от 08.09.2017 N 461-П) |

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов│

 │ на предоставление государственной услуги │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление межведомственных запросов │

 │в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги│

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении │

 │ компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе │

 │ в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ │

 └───────────┬──────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Решение о предоставлении │ │Решение об отказе в предоставлении│

 │компенсации расходов по ЖКУ│ │ компенсации расходов по ЖКУ │

 └─────────────┬─────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │Предоставление компенсации │ │ Направление (вручение) заявителю │

 │ расходов по ЖКУ │ │решения об отказе в предоставлении│

 └─────────────┬─────────────┘ │ компенсации расходов по ЖКУ │

 │ └──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Прекращение выплаты │

 │компенсации расходов по ЖКУ│

 └───────────────────────────┘