

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от _____ № _____

ПОРЯДОК
предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (далее – Порядок), разработан в целях реализации статьи 6⁵ Закона Ярославской области от 9 ноября 2007 г. № 85-з «О порядке и условиях предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Ярославской области» и определяет порядок назначения и выплаты компенсации расходов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги (далее – компенсация) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, являющимся собственниками, нанимателями жилых помещений, на время пребывания под надзором в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождения на воспитании в семье (далее – льготополучатели) кроме случаев сдачи указанными лицами или их законными представителями жилого помещения в наем или в поднаем.

1.2. Компенсация назначается при условии нахождения жилых помещений, собственниками либо нанимателями по договору социального найма которых являются льготополучатели, на территории Ярославской области, а также при условии нахождения места жительства льготополучателя на территории Ярославской области.

1.3. Компенсация осуществляется в размере 100 процентов оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.4. Заявление о предоставлении компенсации подается законным представителем льготополучателя (далее – заявитель) в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, собственником либо нанимателем по договору социального найма которого является льготополучатель.

2. Документы, необходимые для назначения и выплаты компенсации

2.1. Компенсация назначается и выплачивается на основании заявления заявителя с приложением следующего комплекта документов:

2.1.1. Документы, удостоверяющие личность льготополучателя.

2.1.2. Документы, удостоверяющие личность законного представителя льготополучателя.

2.1.3. Документы, подтверждающие утрату льготополучателем родительского попечения.

2.1.4. Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство).

2.1.5. Документы, подтверждающие наличие у льготополучателя жилого помещения на праве собственности (при наличии).

2.1.6. Документы, подтверждающие наличие у льготополучателя жилого помещения, по которому льготополучатель является нанимателем по договору социального найма (при наличии).

2.1.7. Документы, подтверждающие ежемесячные расходы льготополучателя по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ежемесячные расходы).

2.2. Документы, указанные в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 пункта 2.1 данного раздела Порядка, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

Документы, указанные в подпунктах 2.1.3 – 2.1.6 пункта 2.1 данного раздела Порядка, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, если такие документы и информация не были представлены.

2.3. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подачи.

2.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3. Финансирование расходов на осуществление компенсации

3.1. Финансирование расходов на осуществление компенсации производится за счет средств областного бюджета путем предоставления субвенции органам местного самоуправления муниципальных образований области.

3.2. Контроль за назначением и выплатой компенсации возлагается на департамент образования Ярославской области (далее – департамент) в соответствии с действующим законодательством.

4. Процедура назначения и выплаты компенсации

4.1. Компенсация назначается и выплачивается органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, собственником

либо нанимателем по договору социального найма которого является льготополучатель, с месяца, за который заявитель предоставил в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие ежемесячные расходы льготополучателя в соответствии с подпунктом 2.1.7 пункта 2.1 раздела 2 Порядка.

4.2. Решение о назначении компенсации оформляется муниципальным правовым актом не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 Порядка.

4.3. Орган опеки и попечительства направляет решение о назначении компенсации в департамент в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

4.4. Первая выплата компенсации производится не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения о назначении компенсации.

Последующие выплаты компенсации производятся не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, подтверждающих ежемесячные расходы, за время, прошедшее со дня предыдущей выплаты компенсации.

Регистрация документов, подтверждающих ежемесячные расходы, осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3 раздела 2 Порядка.

4.5. Компенсация перечисляется льготополучателю на счет банковской организации, указанный в заявлении. Дополнительные расходы, связанные с доставкой и выплатой компенсации (услуги инкассации, банковские расходы), возмещаются за счет средств областного бюджета.

4.6. В назначении компенсации отказывается в случае, если:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.1 раздела 2 Порядка, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом;

- не выполняются условия, указанные в пункте 1.2 раздела 1 Порядка;

- право на получение компенсации утрачено по основаниям, указанным в пункте 4.11 данного раздела Порядка.

4.7. При наличии оснований, указанных в пункте 4.6 данного раздела Порядка, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 Порядка, принимается решение об отказе в назначении компенсации. Решение оформляется муниципальным правовым актом.

4.8. В случае отказа в назначении компенсации заявитель письменно извещается об этом в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Заявителю возвращаются представленные им документы.

4.9. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации, заявитель вправе обратиться за назначением компенсации вновь.

4.10. Излишне выплаченные и полученные вследствие злоупотребления со стороны заявителя денежные средства взыскиваются с него в судебном порядке.

4.11. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

- смерть льготополучателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть льготополучателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании безвестно отсутствующим;

- достижение льготополучателем совершеннолетия, приобретение льготополучателем дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия или объявление льготополучателя полностью дееспособным – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- утрата права на получение компенсации в связи с выбытием на место жительства за пределы Ярославской области – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе назначения и выплаты компенсации

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления компенсации;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 Порядка;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.1 раздела 2 Порядка;
- отказ в предоставлении компенсации по основаниям, не предусмотренным пунктом 4.6 раздела 4 Порядка;
- затребование с заявителя при предоставлении компенсации платы, не предусмотренной Порядком.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые органом опеки и попечительства, подаются в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего компенсацию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего компенсацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего компенсацию, либо специалиста;

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

5.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органом опеки и попечительства.

Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 7, телефон: 400-869, адрес электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

5.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства или департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.6 данного раздела Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные (принятые) в ходе назначения и выплаты компенсации, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.