Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 10.06.2020 г. №192

***Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от 10.06.2020 г. № 192

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, субсидия) Уполномоченным органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура осуществляющим переданное Государственное полномочие Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и переданное государственное полномочие Российской Федерации по предоставлению субсидий, является Администрация Городского округа Верхняя Тура ( далее – уполномоченный орган).

Осуществление отдельных исполнительно-распорядительных функций от имени уполномоченного органа осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» (далее – МКУ «СЕЗ»).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, а также при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению, из числа:

– пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

– нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

– членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

– собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

– членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

4. Для получения субсидии от имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги в МКУ «СЕЗ» вправе обратиться уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, специалистов МКУ «СЕЗ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес | Контактный телефон |
| МКУ «СЕЗ» | 624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина д. 77, кабинет 100 | (34344) 2-82-90 (доб. 166,167) |

Режим работы специалистов МКУ «СЕЗ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| МКУ «СЕЗ» | 8.00 – 17.00 | Неприемный день | 8.00 – 17.00 | Неприемный день | 8.00 – 16.00 |
| Перерыв с 12-30 до 13-18 |

Адрес электронной почты и официального сайта уполномоченного органа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| МКУ «СЕЗ | my\_ces320@mail.ru | https://www.v-tura.ru |

Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу://www.v-tura.ru (указывается прямая ссылка на информацию, размещенную на сайте уполномоченного органа) и на информационных стендах уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств автоинформирования не предусмотрено.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется МКУ «СЕЗ»

**Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

12. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, следующие государственные органы, организации и учреждения:

– органы записи актов гражданского состояния – для получения документа, содержащего сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами территории Свердловской области;

– территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области – для получения документов, содержащих сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области, о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к иностранному государству;

– органы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области – для получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

– судебные органы – для получения судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

– военные комиссариаты – для получения документов, подтверждающих период прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником) – для получения документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи;

– нотариат – для оформления доверенности для представителя заявителя в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. МКУ «СЕЗ» принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, и направляет (вручает) решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в день вынесения соответствующего решения.

Днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента.

При предоставлении документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

15. Предоставление государственной услуги в части рассмотрения должностным лицом МКУ «СЕЗ» заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в МКУ «СЕЗ» всех или части документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Если в течение указанного в части первой настоящего пункта срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не представлены в МКУ «СЕЗ» требуемые документы, МКУ «СЕЗ» принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://www.v-tura.ru> и на Едином портале
https ://www.gosuslugi.ru (прямая ссылка на услугу на Едином портале).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МКУ «СЕЗ» или МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

6) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае МКУ «СЕЗ» учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Сведения о регистрации актов гражданского состояния, произведенных за пределами территории Свердловской области, представляются заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в пункте 17 настоящего регламента, в МКУ «СЕЗ» или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица.

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

18. При наличии у МКУ «СЕЗ» возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в МКУ «СЕЗ» посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

20. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются на бумажном носителе в МКУ «СЕЗ» в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в МКУ «СЕЗ» всех или части документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, рассмотрение должностным лицом МКУ «СЕЗ» заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в течение которого заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются на бумажном носителе в МКУ «СЕЗ».

21. В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

22. Полномочия представителя заявителя при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в МКУ «СЕЗ» или МФЦ:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

24. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, МКУ «СЕЗ» или МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

25. При предоставлении государственной услуги следует соблюдать запреты в отношении требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

запрет на представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальных сайтах МКУ «СЕЗ», в сети Интернет;

запрет отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальных сайтах МКУ «СЕЗ», в сети Интернет;

запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) предоставление заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

2) представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

3) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

27. Должностное лицо МКУ «СЕЗ» отказывают в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) в случае выявления в результате проверки несоблюдения условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

28. МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 27 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в МКУ «СЕЗ».

30. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не соблюдены условия предоставления государственной услуги;

2) не предоставлены в течение указанного в пункте 29 настоящего регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги требуемых документов;

3) представлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения и документы.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении государственной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в МКУ «СЕЗ» с заявлением о предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Ответ на обращение (запрос) заявителя не дается в случае если:

1) ответ по существу поставленного в обращении (запросе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2) непредставление документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в МКУ «СЕЗ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

32. Необходимыми и обязательными услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», являются: выдача справки с места жительства о составе семьи; выдача справки об установлении инвалидности; выдача справки о совместном проживании с инвалидом;

– выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе о наличии (об отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости, сведений о собственниках помещений, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

– выдача документов, сведений о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, размерах фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, расходах на оплату приобретения твердого топлива и (или) его доставки, справок о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

34. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

35. В случае личного обращения заявителя в МКУ «СЕЗ» или в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя в МКУ «СЕЗ» с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Датой обращения считается дата подачи в МКУ «СЕЗ» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов специалистом МКУ «СЕЗ» Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в пункте 17 настоящего регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени специалиста МКУ «СЕЗ», днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, специалист МКУ «СЕЗ» в течении трёх рабочих дней, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления осуществляется уполномоченным органом в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 49 подпунктом 6 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями и получателями государственной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей и получателей государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед и технического перерыва.

38. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственной услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «СЕЗ» осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в МКУ «СЕЗ».

42. При этом заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанных в пункте 17  регламента.

43. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СЕЗ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

45. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

46. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

2) приостановление рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя;

3) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МКУ «СЕЗ», поступление документов в МКУ «СЕЗ» из МФЦ, по почте либо в электронной форме.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 17 настоящего регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

48. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, по почте, в электронной форме в МКУ «СЕЗ», ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, которое определяется в соответствии с должностной инструкцией МКУ «СЕЗ».

49. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом;

– проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

2) в случае подачи заявления и документов в электронной форме:

– проводит процедуру проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Если в результате указанной проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги, и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

– извещает заявителя о необходимости представить в МКУ «СЕЗ» заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов);

3) проверяет полноту представленного пакета документов и соответствие заявления и представленных документов следующим требованиям:

– документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченным органом, должностными лицами, скреплены печатями;

– заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

– тексты документов написаны разборчиво, не исполнены карандашом;

– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

7) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3–5, 7 части первой настоящего пункта.

50. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СЕЗ». Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги регламентированы пунктом 36 настоящего регламента.

Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать пятнадцати минут;

2) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СЕЗ».

Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача расписки-уведомления (направление электронного сообщения) о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

**Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем всех или части документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в МКУ «СЕЗ» в течение 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) уполномоченным органом.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

– осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

– проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке; готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги; передает подготовленный проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с приложением сформированного в отношении заявителя дела руководителю МКУ «СЕЗ».

Директор МКУ «СЕЗ» в течение рабочего дня: рассматривает представленные должностным лицом документы; принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием оснований приостановления, на срок, указанный в части первой пункта 19 настоящего регламента.

Оформленное на бумажном носителе решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту) с указанием оснований приостановления заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за направление копии решения заявителю, направляет (вручает) заявителю копию решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием оснований приостановления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Критерием принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя о принятом решении является непредставление заявителем всех или части документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в МКУ «СЕЗ» в течение 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) уполномоченным органом.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием оснований приостановления и уведомления о принятом решении заявителя.

**Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в МКУ «СЕЗ», в том числе в процессе приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

53. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Журнале заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

– подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

– подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;

– подтверждающих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, факт регистрации членов семьи заявителя по месту постоянного жительства заявителя;

– подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию);

2) о размере социальных выплат;

3) о нахождении граждан в местах лишения свободы.

54. Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

55. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 28 настоящего регламента.

56. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, который регистрируется в порядке, установленном уполномоченным органом, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в Журнале, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

58. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

2) проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке;

3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, руководителю МКУ «СЕЗ».

59. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подтверждение условий предоставления государственной услуги сведениями, содержащимися в принятом заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, прошедших первичную проверку и зарегистрированных в Журнале, а также документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его с приложением сформированного в отношении заявителя дела руководителю МКУ «СЕЗ».

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю МКУ «СЕЗ» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением сформированного в отношении заявителя дела.

63. Директор МКУ «СЕЗ» в течение рабочего дня:

рассматривает представленные должностным лицом документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформленное на бумажном носителе решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему регламенту), заверяется подписью директора МКУ «СЕЗ» и печатью МКУ «СЕЗ».

Заявителю направляется (вручается) принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления соответствующего решения.

64. В случае если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не представлены в МКУ «СЕЗ» требуемые документы, МКУ «СЕЗ» (вручает) решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день принятия соответствующего решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа.

**При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в многофункциональный центр) направляются также представленные заявителем документы**

65. В день принятия директором МКУ «СЕЗ» решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги сведения о принятом решении вносятся в Журнал.

Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению о предоставлении государственной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, и направления (вручения) лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии решения, не должна превышать 10 рабочих дней с даты получения всех документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Критерием административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю соответствующего решения.

На основании принятого решения производится внесение информации в персонифицированную базу данных и включение заявителя в выплатные документы в случае вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

67. Запись на прием в МКУ «СЕЗ» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов Администрации Городского округа Верхняя Тура и МКУ «СЕЗ» не осуществляется.

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью единого портала государственных услуг.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в МКУ «СЕЗ» посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в МКУ «СЕЗ».

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5-9 настоящего регламента.

Взаимодействие МКУ «СЕЗ», предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, указанном в пункте 39 настоящего регламента.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

68. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Специалист МКУ «СЕЗ» рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «СЕЗ» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

72. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота

73. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений**

74. Текущий контроль соблюдения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется должностными лицами МКУ «СЕЗ», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

75. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается соответствующими правовыми актами руководителя МКУ «СЕЗ», положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

76. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «СЕЗ», либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

77. Лицами, указанными в пункте 74 настоящего регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «СЕЗ» положений настоящего регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

78. Текущий контроль соблюдения сотрудниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

79. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов МКУ «СЕЗ».

80. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором МКУ «СЕЗ» либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

81. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании правовых актов, издаваемых директором МКУ «СЕЗ» либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

82. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

83. Результаты проверок оформляются в виде акта (письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц МКУ «СЕЗ», сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

84. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Должностные лица уполномоченного органа, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «СЕЗ» нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, а также положений настоящего регламента.

87. Проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Служба единого заказчика», его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

88. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

89. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 17 настоящего регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотренным пунктом 30 настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 33 и 34 настоящего регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены пунктом 51 настоящего регламента.

**Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

90. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

91. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является МКУ «СЕЗ» в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц МКУ «СЕЗ» или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя МКУ «СЕЗ».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы**

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

93. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) (далее – Журнал учета жалоб) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг уполномоченным органом.

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ «СЕЗ», предоставляющего государственную услугу, имя должностного лица МКУ «СЕЗ», предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в МКУ «СЕЗ», предоставляющий государственную услугу, или в Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

95. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

97. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства (в случае обжалования решения руководителя уполномоченного органа), единого портала государственных и муниципальных услуг.

99. При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в пункте 97 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

101. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии с данным МФЦ.

102. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

103. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

104. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

105. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

107. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

108. При удовлетворении жалобы МКУ «СЕЗ», рассмотревший жалобу, 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.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

113. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

114. Заявитель имеет право обратиться в МКУ «СЕЗ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется МКУ «СЕЗ», предоставляющим государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами
6-9 настоящего регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |

 В уполномоченный орган

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Предоставление гражданам субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

в Свердловской области»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне

и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | № паспорта, кем и когда выдан | Наличие мер социальной поддержки (да/нет) |
| 1. |  | заявитель |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Место постоянного жительства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Индекс | Улица | Дом | Корп. | Кв. |
|  |  |  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг:

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета (для перечисления субсидий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Через организацию связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Через кассу уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

---------------------------------------------------------------------------

Линия отрыва

Оборотная сторона заявления

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь (емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 60 указанных Правил.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный

орган.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи | Дата | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявление принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

---------------------------------------------------------------------------

Линия отрыва

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Дата приема заявления | Период расчета | Количество документов | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной

услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»

Начат

Окончен

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Категория заявителя | Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Дата решения о приостановлении | Дата рассмотрения заявления | Результат рассмотрения заявления (размер субсидии) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

М.П. Заверено: руководитель уполномоченного органа

 (подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Предоставить гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплату субсидии производить в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ г. в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке)

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

проживающему(ей) по адресу:

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

по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламентупредоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»" |

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления

о предоставлении государственной услуги

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги гражданину(ке)

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

проживающему(ей) по адресу:

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

по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_