|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **%REG\_DATE%** | **№** | **%REG\_NUM%** |

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в исполнении Закона Свердловской области от 01 ноября 2019 года № 96-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации и государственными полномочиями Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 21 октября 2022 года № 2690 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Л.В. Васильеву.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа Первоуральск | И.В.Кабец |

%SIGN\_STAMP%

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  городского округа Первоуральск  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области (далее - государственная услуга, субсидия), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Уполномоченный орган).

Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением Администрацией городского округа Первоуральск государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Расчетно-кассовый центр" (далее - ПМКУ "РКЦ").

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, 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, 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.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в ПМКУ «РКЦ», а так же через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ);

1.4.2. По телефону в ПМКУ «РКЦ» и МФЦ;

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>600177/1/info) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://prvadm.ru/socsfera/socialnaja-sfera) (далее – сеть Интернет);

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (https://mfc66.ru)

1.4.5. Посредством размещения информации на информационных стендах ПМКУ «РКЦ».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ПМКУ «РКЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник ПМКУ «РКЦ», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник ПМКУ «РКЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Сотрудник ПМКУ «РКЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению сотрудник ПМКУ «РКЦ», ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59‑ФЗ).

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8.2. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в ПМКУ «РКЦ», в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ», а также МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ», МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с ПМКУ «РКЦ».

1.8.3. В залах ожидания ПМКУ «РКЦ» размещаются нормативные

правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.8.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ПМКУ «РКЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского округа Первоуральск.

Реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением Администрацией городского округа Первоуральск государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Расчетно-кассовый центр".

2.3. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченный орган и ПМКУ «РКЦ» взаимодействуют (в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) при наличии технической возможности):

с территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики);

с органом записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС),

с территориальным органом Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

с территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

с судебным органом (в том числе со службой судебных приставов);

с Федеральной налоговой службой;

с Фондом социального страхования Российской Федерации;

с работодателями (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);

с территориальным органом Центра занятости населения;

с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

с оператором государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства - ГИС ЖКХ.

2.4. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 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 платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя.
2. Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение десяти рабочих дней, со дня получения всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. 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, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ПМКУ «РКЦ» либо в МФЦ:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при этом заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Граждане иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют паспорт иностранного гражданина.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

сведения о документах, 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;

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. 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;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках СМЭВ);

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);

сведения о доходах 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.

2.8.4. 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.

2.9. При наличии у Уполномоченного органа 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 субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению Уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. При подаче заявления, указанного в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, подписанного простой электронной подписью, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в ПМКУ «РКЦ» в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения о документах, 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;

2.11.2. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.11.3. Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

2.11.4. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, а также 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, по собственной инициативе. В этом случае Уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов, информации или осуществления действий

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Первоуральск, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника ПМКУ «РКЦ» или МФЦ, сотрудника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, либо должностного лица организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и (или) информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,   
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, либо на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2.13.2. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае невозможности их получения Уполномоченным органом посредством использования СМЭВ);

2.13.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.13.4. Выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неисполнение получателем субсидии требований о предоставлении в уполномоченный орган в течение месяца после наступления событий сведений об изменении места постоянного жительства получателя субсидии, а также сведений об изменениях основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Уполномоченные органы приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин неисполнения требований, предусмотренных [пунктом 2.14 настоящего Административного регламента](consultantplus://offline/ref=D7CC85F99DE21E7FBE7859942711FC0AD665B70F377A13ED7E7118D955D7F245994DBDE9D64DE7F3FD5E983B2D5E5E0AFCA87559381E24ABZ15BG), но не более чем на один месяц.

При наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа. При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных [пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=D7CC85F99DE21E7FBE7859942711FC0AD665B70F377A13ED7E7118D955D7F245994DBDE9D64DE7F3FD5E983B2D5E5E0AFCA87559381E24ABZ15BG)

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- Отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

- Наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

- Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- Непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

2.15.1 Основания для прекращения предоставления субсидии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии

- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- наличие у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги:

выдача справки об установлении инвалидности;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ПМКУ «РКЦ» или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в день обращения заявителя в ПМКУ "РКЦ" с документами, необходимых для предоставления государственной услуги;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ПМКУ "РКЦ" почтовым отправлением или из МФЦ;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени ПМКУ "РКЦ", Уполномоченного органа, 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 приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии и документов в виде электронного документа (пакета документов) днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени, 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 электронной форме, заявителю, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

1. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

2.20.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.20.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты 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, предоставляющих государственную услугу, 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 государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.20.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.20.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.20.5. 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ, при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с сотрудниками ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 4.9 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты, в формате xls, xlsx, ods);

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты, в формате xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, в том числе посредством СМЭВ.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4. Принятие решения.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.6. Организация выплаты субсидии.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ПМКУ «РКЦ», МФЦ, либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников ПМКУ «РКЦ», МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Сформированное электронное заявление о предоставлении государственной услуги становится доступным на Платформе государственных сервисов (далее – ПГС), используемой для предоставления государственной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки, как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем

(проактивном режиме)

3.10. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

4.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексного запроса;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры (предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса).

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

4.2.1. При личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

4.2.2. С использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

4.2.3. С использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется в письменном виде, в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексного запроса

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса» является обращение заявителя в МФЦ.

4.4. Работник МФЦ:

4.4.1. 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 и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. 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 заявителю заявление и документы.

4.4.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.4.3. Принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

4.4.4. В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

4.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ПМКУ "РКЦ" в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

4.8. Формирование и направление работником МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставление государственных услуг, не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

4.9. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797.

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

4.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ПМКУ «РКЦ» с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.8.1. и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

4.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

4.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ПМКУ «РКЦ» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.13.1. При получении заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела, сотрудник ПМКУ «РКЦ» рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

4.13.2. Сотрудник ПМКУ «РКЦ» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.13.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, руководителями ПМКУ "РКЦ" и МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников ПМКУ «РКЦ» и МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ответственных за предоставление государственной услуги.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, должностным лицом Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского округа Первоуральск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

5.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, несут персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, предусмотренную в их должностной инструкции.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.7. Должностные лица Уполномоченного органа, руководители ПМКУ «РКЦ» и МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, должностных лиц МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа.

6.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

6.5. Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа также возможно подать в Правительство Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

6.6. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

6.7. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала

6.8. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

6.8.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

6.8.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

6.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828‑ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

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

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

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

Руководитель Уполномоченного органа

или уполномоченное им лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке)

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

проживающему(ей) по адресу:

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

по причине

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

Руководитель Уполномоченного органа

или уполномоченное им лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

В Администрацию городского округа Первоуральск

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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. |
| г. Первоуральск |  |  |  |  |  |

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

Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1. На банковский счет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО владельца счета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер счета  (для перечисления субсидий) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование банка |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| БИК банка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9449EB2B344041E97D05C4E3D119213E98A9E06DF9EEAA98U5E9I) предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 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"](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9449EB2B344041E97D05C4E3D119213E98A9E06DF9EEAB9CU5EAI) и ["б" пункта 60](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9449EB2B344041E97D05C4E3D119213E98A9E069UFE8I) указанных Правил. Я и члены моей семьи несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Источники доходов учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9442EC2D394741E97D05C4E3D1U1E9I) 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Я уведомлен о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представление мною неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принял:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Дата приема заявления | Период расчета | Количество документов(л.) | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги " Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг " на территории городского округа Первоуральск Свердловской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат: |
|  |  |
|  | Окончен: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Категория заявителя | Дата решения о приостановлении | Дата рассмотрения заявления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

М.П. Заверено:

Руководитель Уполномоченного органа

или уполномоченное им лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Верно