**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=A0332A91F91D3BD311C21C77073EC53A0B7F38508CFC99CF18473B9FE92F964EFE7A649D0286B964A1B3DD06Y6a3L) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области (прилагается).

2. Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 567 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области» («Областная газета», 2012, 21 декабря, № 572–574), с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 № 491, от 10.09.2013 [№ 579](consultantplus://offline/ref=3B59D3AE723B2CB3E5DFAFC2191F562237B2471450B2B35383B926DE528DCFCBF242FE9DC274F47FB3B540E5R1tDD), от 25.07.2014 [№ 486](consultantplus://offline/ref=3B59D3AE723B2CB3E5DFAFC2191F562237B2471450B3BF5684B926DE528DCFCBF242FE9DC274F47FB3B540E5R1tDD), от 27.10.2014 [№ 649](consultantplus://offline/ref=3B59D3AE723B2CB3E5DFAFC2191F562237B2471450B4B65281B626DE528DCFCBF242FE9DC274F47FB3B540E5R1tDD), от 04.03.2015 [№ 85](consultantplus://offline/ref=3B59D3AE723B2CB3E5DFAFC2191F562237B2471450B4B05686B526DE528DCFCBF242FE9DC274F47FB3B540E5R1tDD) и от 27.04.2015 [№ 210](consultantplus://offline/ref=3B59D3AE723B2CB3E5DFAFC2191F562237B2471450B4BE5C83B726DE528DCFCBF242FE9DC274F47FB3B540E4R1t8D), признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной политики Свердловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»

**Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области (далее – государственная услуга) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, наделенными государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – уполномоченный орган).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами уполномоченного органа, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

**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. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться их представители.

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

5. [Информация](consultantplus://offline/ref=C9B7E72DB0A7EC4EE5076497874AACBF29363C7F5EEF08304E763470D8307C9909E5BCEC65814FD9F3E14AE96555D) о местах нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc66.ru), на официальных сайтах уполномоченных органов.

6. [Сведения](consultantplus://offline/ref=0FB4650198AA05CED061B67920390DCD4C1A09A75F4B17973D53B4149AD7DD57A9A29804EA9ABEC92D0AC99FU8t2J) о месте нахождения уполномоченных органов, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Место нахождения и график работы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 марта, д. 13, телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20.

График работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

Справочно-информационный центр: 8 (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04.

Адрес электронной почты (e-mail): [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru).

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов: www.mfc66.ru.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) (далее соответственно – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), на официальных интернет-сайтах муниципальных образований, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также сообщается на личном приеме, по телефону и через МФЦ и его филиалы при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, и по телефону.

9. 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.

10. При общении с гражданами (по почте, по телефону или лично) специалисты уполномоченного органа 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.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, ответивший на звонок специалист обязан переадресовать этот звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

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

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

13. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

полный текст регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) в сети Интернет);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Министерства, Управлений, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

14. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2.** **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги:

«Предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, наделенными государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

17. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия) либо об отказе в предоставлении субсидии.

**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**

19. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

20. Предоставление государственной услуги приостанавливается на один месяц с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии при отсутствии уважительной причины непогашения задолженности по текущим платежам за жилое помещение и (или) коммунальные услуги или несогласования срока погашения задолженности.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4B23959482F394F68C9AD75A1f5c2H) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4B23056442C394F68C9AD75A152870CCB5B17C443AE0873f8cEH) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4BF3056432E394F68C9AD75A1f5c2H) от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 7 апреля, № 14, ст. 1257);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4B23C5F422F394F68C9AD75A152870CCB5B17C443AE017Ef8cCH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 2 августа, № 31) (далее – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4B23C5F422F394F68C9AD75A152870CCB5B17C443AE017Ef8cCH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4B239584028394F68C9AD75A1f5c2H) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 11 апреля, № 15) (далее – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4B239584028394F68C9AD75A1f5c2H) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

[постановление](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4B33F5D442B394F68C9AD75A1f5c2H) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 25 августа, № 34, ст. 3374);

[постановление](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4BC3B5D482D394F68C9AD75A1f5c2H) Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 19 декабря, № 51, ст. 5547);

[постановление](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E3FDFD7B07306D4BE3C5F4828394F68C9AD75A1f5c2H) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, 31 августа, № 200);

[Закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E21D2C1DC2D0CD4B06652482E351F3396F628F65B8D5Bf8cCH) Свердловской области от 15 июля 2005 года № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 19 июля, № 214-215);

[Закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E21D2C1DC2D0CD4B06652412E3B1E3C9DAB22FE0281598Bf1cBH) 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» («Областная газета», 2007, 31 октября, № 370-375);

[Закон](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E21D2C1DC2D0CD4B06652442E3B1D3496F628F65B8D5Bf8cCH) Свердловской области от 06 октября 2008 года № 80-ОЗ «О внесении изменений в подпункт 1 статьи 4 Закона Свердловской области «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» («Областная газета», 2008, 8 октября, № 324-325);

[п](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E21D2C1DC2D0CD4B06652412B311D309BAB22FE0281598Bf1cBH)остановление Правительства Свердловской области от 26.05.2009 № 598‑ПП «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области» («Областная газета», 2009, 2 июня, № 158);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576‑ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

[постановление](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E21D2C1DC2D0CD4B06652412C331A3695AB22FE0281598Bf1cBH) 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» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – [постановление](consultantplus://offline/ref=D8260B4F14AA72D73B6E21D2C1DC2D0CD4B06652412C331A3695AB22FE0281598Bf1cBH) Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305‑ПП).

постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159‑ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446).

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

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=4FF8813F6D4E0566E4C9CC4BC4419F1B51461B5EA73E55B3FF8AC4E5AE83D3D7C9361465A1599C31905BB31FD0n0H) о предоставлении субсидии (приложение № 2);

2) 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 субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

3) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии 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;

4) 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);

5) 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);

6) 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;

7) 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 уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ представляется [согласие](consultantplus://offline/ref=4FF8813F6D4E0566E4C9CC4BC4419F1B51461B5EA73E55B3FF8AC4E5AE83D3D7C9361465A1599C31905BB31DD0n3H) лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, 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.

23. 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 этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в [подпунктах 2](#Par3)–[7 части первой](#Par11) и [части четвертой](#Par15) пункта 22 настоящего Административного регламента.

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

25. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение 5 дней со дня подачи заявления.

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

27. 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 самостоятельно представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган или МФЦ:

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;

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;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

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

29. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=4CE0FE6EC1A773E24BAF2B4DC8ACF27500CC04E6AED19866FC5D7FB4F7AAA6DAD919675EB9A639664C8C8FAAJBzBJ)28 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган или МФЦ в течение 2 рабочих дней 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 при предоставлении государственной услуги**

30. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления 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](consultantplus://offline/ref=82019ABA34BEEA182CB18D2B448FC4231E6FA5AB35ACF781ADC64B64D66E930F6C91FF3Ez3uAK) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

31. Уполномоченный орган отказывает 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](consultantplus://offline/ref=4D08FE4959AA1F2A28289DFAC74FE4A634AC32A4A5390202644AB5ED2FFA844E5BE26C47497F91FC1Dg2E) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, указанному в подпункте 1 части первой настоящего пункта.

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

32. Основания приостановления предоставления государственной услуги:

1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) непредставление заявителем в течение 1 месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление заявителем в течение указанного в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=39F91DDC4E634BE17AA7D10DA5D47A89E23040E5DF3E31AF0B0F038FFDF0D8A16BD39320w1w3K) настоящего Административного регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов;

2) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги**

33. При наличии уважительных причин возникновения условий для приостановления предоставления государственной услуги (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий для приостановления предоставления государственной услуги предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения требований о представлении документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи).

**Исчерпывающий перечень условий для прекращения предоставления государственной услуги**

34. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения 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);

3) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставления уполномоченному органу документов, подтверждающих события, предусмотренные [подпунктами «а»](consultantplus://offline/ref=98B39B40E945E4E6FE99DE2C039F8EDBF8202C4CD6203B5B08D90909A72EBA178723C3DE33F8672CWFXFK) и [«б» настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=98B39B40E945E4E6FE99DE2C039F8EDBF8202C4CD6203B5B08D90909A72EBA178723C3DE33F8672CWFXCK), в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

4) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. 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

37. 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**

38. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган 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, в том числе в электронной форме**

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Датой обращения считается дата подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, датой обращения считается дата их поступления в уполномоченный орган.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления с указанием причины отказа. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

**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**

40. 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.

41. 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 государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно‑коммуникационных технологий**

42. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=A87AF20137D538733A649971630D125D8F517A87D840C6A572D872FBCDBA1C0BA4EB938BE62B4E029CC34285MAMEF) 22 настоящего Административного регламента, а также создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 22](consultantplus://offline/ref=A87AF20137D538733A649971630D125D8F517A87D840C6A572D872FBCDBA1C0BA4EB938BE62B4E029CC34285MAMEF) настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

43. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

45. МФЦ предоставляет гражданам информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о передаче и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

по справочному телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении в МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

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

47. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в МФЦ**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

5) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги;

6) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, через МФЦ, по почте либо в электронной форме.

50. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, по почте, в электронной форме в уполномоченный орган ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, которое определяется в соответствии с должностными регламентами уполномоченного органа.

51. 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;

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](consultantplus://offline/ref=C3CD9D857A91A5CE15A6F769BD24F839EDCE98599215FE116577CA7442BCDE1B50E0C32B28986728T263K) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

Если в результате указанной проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=C3CD9D857A91A5CE15A6F769BD24F839EDCE98599215FE116577CA7442BCDE1B50E0C32B28986728T263K) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения;

извещает заявителя о необходимости представить в управление социальной политики заявление и документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, в течение 5 дней со дня подачи заявления на бумажном носителе в случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью;

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

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;

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

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 документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного 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, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в [Журнале](consultantplus://offline/ref=D503BE0C1AD358D4784BC9F9A22551B08FB3EE473FE791FDC12BBFC4EB1A676FFC954CB4CBBB9869129E54FB13t9D) регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) (приложение № 4);

7) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

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.

52. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

53. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) 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.

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

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=638BD543E129DD78BEE93E24891993A88A0649EC55E4D8000D5B6D56C206E4858BD26CD224E29AC49E7A8C8CM3T6I)8 настоящего Административного регламента.

55. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, направляет запрос:

1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) в территориальное Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области;

2) о размере пособия по безработице в Центр занятости населения;

3) о размере пособия на детей в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

4) о предоставлении сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель являлся пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, в также собственником жилого помещения – в Управление Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографиипо Свердловской области;

5) о предоставлении сведений о правовых основаниях отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи – в органы записи актов гражданского состояния;

6) о предоставлении сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства – в Управление Федеральной миграционной службы России по Свердловской области;

7) о предоставлении сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации – в Управление Федеральной миграционной службы России по Свердловской области.

56. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

57. 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 22](consultantplus://offline/ref=638BD543E129DD78BEE93E24891993A88A0649EC55E4D8000D5B6D56C206E4858BD26CD224E29AC49E7A8C8CM3T6I) настоящего административного регламента.

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=2F5EC7769E94EED511932F81CE8AA6C0493CFB80AF4DA0DBF3292550BD765F377041614F40FAC62E5DD55AC6tDOAG).

60. 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) передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, руководителю уполномоченного органа.

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

62. Результатом административной процедуры является передача руководителю уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приложением персонального дела заявителя.

64. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 5 к Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 6 к Административному регламенту).

65. В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

66. В день принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сведения о принятом решении вносятся в Журнал.

67. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с направлением лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии решения с указанием причины отказа не должна превышать 10 дней с даты получения всех документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=E6BF82144CD6D65E11495F86EABB51F4D47BF05EF9BEACE711FC9224C90DFE5A5BED543A56435CAC0FC2AEA5IFr1I)25, 28 настоящего Административного регламента.

68. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

69. На основании принятого решения производится внесение информации в персонифицированную базу данных и включение заявителя в выплатные документы.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

70. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами Управления, Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуги.

71. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником Управления, руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления либо его заместителем, руководителем Министерства или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

73. Лицами, указанными в пункте 70 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, Министерства положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

74. Текущий контроль за соблюдением специалистами 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**

75. 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 Управления, Министерства.

76. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления либо его заместителем, руководителем Министерства или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

77. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Управления либо его заместителем, Министром или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

**Ответственность должностных лиц управлений социальной политики, сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

81. 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 за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

82. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики, сотрудниками МФЦ нормативных правовых актов, указанных в [пункте](#Par148)21 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

83. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики, сотрудниками МФЦ нормативных правовых актов, указанных в [пункте](#Par148)21 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

84. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента;
6. затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 36 настоящего Административного регламента;
7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. 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**

87. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения начальника управления социальной политики.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственных услуг. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

89. 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.

90. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

91. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте, или в электронном виде.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, 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) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

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

95. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

96. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

98. При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в [пункте](#Par451) 96 настоящего Административного 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.

99. 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.

100. 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, управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с данным МФЦ.

101. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики.

102. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее – Журнал учета жалоб) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

104. 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.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

106. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, 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**

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

108. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 обжалуются;

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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

112. 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**

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

114. По желанию заявителя ответ дополнительно может быть направлен в форме электронного документа.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

115. 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**

116. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 8–14 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области

Сведения о месте нахождения уполномоченных органов, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципального образования | Наименование уполномоченного органа | Адрес |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное образование Алапаевск | Администрация муниципального образования город Алапаевск | Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 18; тел.: 8 (34346) 2-10-10;  факс: 8 (34346) 2-15-79;  e-mail: mo‑alapaevsk@mail.ru;  сайт: www.alapaevsk.org |
| 2. | Алапаевское муниципальное образование | Администрация муниципального образования Алапаевское | Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31;  тел.: 8 (34346) 3-42-43;  факс: 8 (34346) 3-43-29;  e-mail: 34243@alapaevskoe.ru;  сайт: www.alapaevskoe.ru |
| 3. | Махневское муниципальное образование | Администрация Махневского муниципального образования | Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнево,  ул. Победы, 34;  тел./факс: 8 (34346) 76-3-46;  e-mail: Admmahnevo@yandex.ru;  сайт: www.Mahnevo.ru |
| 4. | Артемовский городской округ | Администрация Артемовского городского округа | 623780, Свердловская область, г. Артемовский, площадь Советов, 3,  тел.: 8 (34363) 2-41-51,  факс: (34363) 2-45-20,  e-mail: adm@artemovsky66.ru.  сайт: www.artemovsky66.ru |
| 5. | Байкаловский муниципальный район | Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район | 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25, тел.: 8 (34362) 2-01-51, факс: 8 (34362) 2‑04‑53,  e-mail: baykalovo@mail.ru,  сайт: www.omsbmr.ru |
| 6. | Муниципальное образование город Ирбит | Муниципальное казенное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Служба субсидий» | 623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 105, оф. 14,  тел./факс: 8 (34355) 6-71-53,  e-mail: ssl-irbit@mail.ru |
| 7. | Ирбитское муниципальное образование | Муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий Ирбитского муниципального образования» | 623855, Ирбитский район, п. Пионерский, ул. Лесная, 2,  тел./факс: 8 (34355) 4-43-43; 4-51-86.  e-mail: mku-subsidij@mail.ru |
| 8. | Камышловский городской округ | МБУ «Камышловская бюджетная организация» | 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, 51, тел./факс: 8 (34375) 2-01-27;  e-mail: may-kmo@yandex.ru |
| 9. | Камышловский муниципальный район | МКУ «Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а, тел./факс: тел.: 8 (34375) 2-16-27,  e-mail: uslugi-kmr@mail.ru |
| 10. | Пышминский городской округ | МКУ ПГО «Центр компенсаций и субсидий по ЖКУ» | 623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Куйбышева, 48,  тел./факс: 8 (34372) 2-11-83,  e-mail: lgota\_p@mail.ru |
| 11. | Режевской городской округ | Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством» | 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Красноармейская, 16,  тел.: 8 (34364) 2-14-56, 2‑46‑86,  e-mail: ugh.subsidii@yandex.ru, YGH2007@yandex.ru |
| 12. | Слободо-Туринский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг и субсидий» | 623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Заводская, 6,  тел.: 8 (34361) 2-12-91,  факс: 8 (34361) 2-12-91,  e-mail: mygku@mail.ru,  сайт: администрации «Портал государственных и муниципальных услуг» |
| 13. | Тугулымский городской округ | Администрация Тугулымского городского округа | Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Площадь 50 лет Октября, 1,  тел.: 8 (34367) 2-12-72,  факс: 8 (34367) 2-14-62,  e-mail: www.admtug@mail.ru |
| 14. | Туринский городской округ | Муниципальное казенное учреждение Туринского городского округа «Центр муниципальных услуг» | 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Горького, 38,  тел.: 8 (34349) 2-46-40,  факс: 8 (34349) 2-48-53,  e-mail: turinsk-cmu@gov66.ru |
| 15. | Талицкий городской округ | Муниципальное казенное учреждение Талицкого городского округа «Расчетный центр компенсаций и субсидий» | 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Володарского, 8,  тел./факс: 8 (34371) 2-31-46,  e-mail: talmonet@yandex.ru |
| 16. | Тавдинский городской округ | Администрация Тавдинского городского округа | Свердловская область, г. Тавда, ул. Кирова, 118, тел.: 8 (34360) 2-26-75,  факс: 8 (34360) 2-12-71,  e-mail: tavda@gov.ru |
| 17. | Таборинский муниципальный район | Уполномоченный орган Таборинского муниципального района | Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, ул. Советская, 4,  тел.: 8 (34347) 2-13-62,  e-mail: portnyaginaanyta@gmail.com |
| ЮЖНЫЙ ОКРУГ | | | |
| 18. | Асбестовский городской округ | Администрация Асбестовского городского округа | 624261, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, 73,  тел.: 8 (34365) 7-56-25, 7‑54‑97, e‑mail: adminasb@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» | 624272, Свердловская область, г. Асбест, пр. Ленина, 4,  тел.: 8 (34365) 2-13-93, 6‑56‑19, e‑mail: uzgkh‑asbest@yandex.ru |
| 19. | Городской округ Рефтинский | МКУ «Центр субсидий и компенсаций» | 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, г. Асбест, ул. Гагарина, 13, тел.: 8 (34365) 3-41-43,  e-mail: reft@goreftinsky.ru |
| 20. | Малышевский городской округ | Администрация Малышевского городского округа | 624286, Свердловская область, г. Асбест, п. Малышева, ул. Пионерская, 27,  тел.: 8 (34365) 5-36-96,  факс: (34365) 2-40-87,  e-mail: malysheva@gov66.ru |
| 21. | Березовский городской округ | МКУ Березовского городского округа «Центр предоставления субсидий и компенсаций» | 623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Строителей, 7,  тел./факс: 8 (34369) 4-20-16,  e-mail: mongkhbgo@mail.ru |
| 22. | Городской округ Богданович | Администрация городского округа Богданович | 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3,  тел.: 8 (34376) 5-22-62,  факс: 8 (34376) 5-17-50,  сайт: www.gobogdanovich.ru,  e-mail: gobogd@gobogdanovich.ru |
| 23. | Муниципальное образование «Город Каменск-Уральский» | Отраслевой орган администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству | 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 32,  тел.: 8 (3439) 32-40-01,  факс: 8 (3439) 39-78-31,  e-mail: OOGKH@admnet.kamensktel.ru,  сайт: old.kamensk-uralskiy.ru |
| 24. | Муниципальное образование Каменский городской округ | Муниципальное казенное учреждение «Центр компенсаций и субсидий Муниципального образования «Каменский городской округ» | 623462, Свердловская область, п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8,  623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97 а,  тел.: 8 (3439) 370-590,  тел./факс: 8 (3439) 370-580,  e-mail: mkucks@yandex.ru |
| 25. | Городской округ Заречный | Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» | 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, 9,  тел.: 8 (34377) 3-55-83, e‑mail: OVK\_dez@mail.ru |
| 26. | Белоярской городской округ | Муниципальное казенное учреждение Белоярского городского округа «Служба субсидий» | 624030, Свердловская область, Белоярский район, п. Белоярский, ул. Милицейская, 3,  тел./факс: 8 (34377) 2-25-14, e-mail: subsidii@uraltc.ru |
| 27. | Муниципальное образование "П. Уральский" | МКУ ЦБ МО «П. Уральский» | Свердловская область, Белоярский район, пос. Уральский, ул. Флерова, 105,  тел./ факс: 8 (34377) 3-59-04, 3-59-23,  e-mail: buh-uralsky@mail.ru,  katya.subsidii@mail.ru |
| 28. | Городской округ Верхнее Дуброво | МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхнее Дуброво» | Свердловская область, Белоярский район, р.п. Верхнее Дуброво, ул. Клубная, 8,  тел./факс: 8 (34377) 5-21-88,  e-mail: alena.zlatina@yandex.ru |
| 29. | Городской, округ Сухой Лог | Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального заказчика» | Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7 а,  тел.: 8 (34373) 4-34-43, 4‑24‑07, 3-10-21,  факс: 8 (34373) 3-23-00,  e-mail: cat.vesnina@yandex.ru |
| 30. | Сысертский городской округ | МКУ «Информационно-расчетный центр» | Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, тел.: 8 (34374) 7-47-18,  e-mail: rcsysert@mail.ru |
| 31. | Арамильский городской округ | Подразделения по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг при Администрации Арамильского городского округа | Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12,  тел.: 8 (34374) 6-04-66,  e-mail: subsidii@aramilgo.ru |
| СЕВЕРНЫЙ ОКРУГ | | | |
| 32. | городской округ Верхотурский | МКУ «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский | Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, 19 а,  тел.: 8 (34389) 2-27-50,  прием граждан осуществляется: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 1а,  тел./факс: 8 (34319) 2-28-69,  e-mail: mugeu@mail.ru |
| 33. | Волчанский городской округ | Администрация Волчанского городского округа (отдел субсидий и компенсаций) | 624940, Свердловская обл., г. Волчанск, ул. Уральского Комсомола, 1,  тел.: 8 (34383) 5-21-00, 5‑91‑12,  факс: 8 (34383) 5-20-19,  e-mail: sub.kom@list.ru,  сайт: www.admvolchansk.ru |
| 34. | Гаринский городской округ | Управление по благоустройству Гаринского городского округа | 624010, Свердловская область, р.п. Гари, Октябрьская, 19,  тел./факс: 8 (34387) 2-16-35,  e-mail: lgoty.gari@yandex.ru |
| 35. | Ивдельский городской округ | Администрация Ивдельского городского округа | 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Александра Ворошилова, 2,  тел.: 8 (34386) 2-11-54, 2‑16‑80,  факс: 8 (324386) 2-16-80,  e-mail: Ivdel@gov66.ru,  сайт: www.Admivdel.ru |
| 36. | Городской округ Пелым | Администрация городского округа Пелым | 624582, Свердловская область, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5,  тел.: 8 (34386) 45-3-96,  факс: 8 (34386) 45-5-56,  e-mail: mingaleva.k@mail.ru |
| 37. | Городской округ Карпинск | Администрация городского округа Карпинск | 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, 63,  тел.: 8 (34383) 3-28-10,  факс: 8 (34383) 3-35-49,  e-mail: karpinsk@gov66.ru,  сайт: karpinsk.midural.ru |
| 38. | Качканарский городской округ | Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства» | 624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, 72,  тел.: 8 (34341) 6-25-78, 6‑13‑03,  e-mail: ugh\_kch@mail.ru,  dasha081278@yandex.ru |
| 39. | Городской округ Краснотурьинск | Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» | 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 1, каб. 11,  тел.: 8 (34384) 6-12-50, 6‑12‑58,  факс: 6-13-79,  e-mail: mu\_ugkh@mail.ru |
| 40. | Городской округ Красноуральск | Муниципальное казенное, учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск | 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Янкина, 22,  тел.: 8 (34343) 2-25-92,  факс: 8 (34343) 2-18-31,  e-mail: mumzkrur@rambler.ru |
| 41. | Новолялинский городской округ | Администрация Новолялинского городского округа | Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 72,  тел./факс: 8 (34388) 3-17-93,  e-mail: LgotaNL@yandex.ru |
| 42. | Городской округ «Город Лесной» | Администрация городского округа «Город Лесной» | 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8,  тел.: 8 (34342) 6-88-38,  факс: 8 (34342) 6-88-51,  e-mail: admles@gorodlesnoy.ru,  сайт: www.gorodlesnoy.ru |
| 43. | Нижнетуринский городской округ | МКУ «Централизованная бухгалтерия системы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» | 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6, e‑mail: cbgkh\_nt@mail.ru,  тел.: 8 (34342) 2-20-36 |
| 44. | Североуральский городской округ | Администрация Североуральского городского округа | 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Чайковского, 15, тел.: 8 (34380) 2-24-01,  e-mail: s‑uralsk\_adm.org@mail.ru  сайт: adm-severouralsk.ru |
| 45. | Серовский городской округ | Администрация Серовского городского округа | 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 140,  тел./факс: 8 (34385) 7-57-47,  e-mail: ooasgokgkh@mail.ru |
| 46. | Сосьвинский городской округ | Администрация Сосьвинского городского округа | 624971, Свердловская область, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45,  тел.: 8 (34385) 4-44-31,  факс: 8 (34385) 4-47-30,  e-mail: serovregion@yandex.ru,  сайт: sosvaokrug.ru |
| ГОРНОЗАВОДСКОЙ ОКРУГ | | | |
| 47. | Кировградский городской округ | Администрация Кировградского городского округа | 624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Свердлова, 44,  тел./факс: 8 (34357) 3-16-45,  e-mail: kirovgrad@inbox.ru,  сайт: kirovgrad.midural.ru |
| 48. | Городской округ Верхний Тагил | Администрация городского округа Верхний Тагил | 624162, Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, 13,  тел.: 8 (34357) 2-42-97,  e-mail: vtagil@uraltc.ru,  сайт: go-vtagil.ru |
| 49. | Кушвинский городской округ | Муниципальное казенное учреждение Кушвинского городского округа «Комитет жилищно-коммунальной сферы» | 624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Луначарского, 6/1,  тел.: 8 (34344) 7-40-28,  факс: 8 (34344) 7-41-71,  e-mail: mukgks@mail.ru |
| 50. | Городской округ Верхняя Тура | Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» | 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 79,  тел.: 8 (34344) 4-65-19,  факс: 8 (34344) 4-64-76,  e-mail: mu\_ces320@mail.ru |
| 51. | Город Нижний Тагил | Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил | 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ленина, 15,  тел./факс: 8 (3435) 41-31-07,  e-mail: socialka.2011@mail.ru,  сайт: ntagil.org |
| 52. | Городской округ Нижняя Салда | Нижнесалдинский участок ОАО «Региональный информационный центр» | Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Строителей, 21 а,  тел.: 8 (34345) 3-36-93,  факс: 8 (34345) 3-05-85,  e-mail: rkcns@mail.ru |
| 53. | Верхнесалдинский городской округ | Муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий» | 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 9  тел./факс: 8 (34345) 5-18-96, 5-10-35,  e-mail: slsub\_vs@2-u.ru |
| 54. | Городской округ ЗАТО Свободный | Администрация городского округа ЗАТО Свободный | 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67,  тел./факс: 8 (34345) 5-84-80, 5-84-85,  e-mail: info@svobod.ru |
| 55. | Невьянский городской округ | Администрация Невьянского ГО | 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1,  тел.: 8 (34356) 4-25-10,  факс: 8 (34356) 4-25-09,  e-mail: adngo@nevyansk.net,  сайт: nevyansk66.ru |
| 56. | Городской округ Верх-Нейвинский | Администрация ГО Верх-Нейвинский | 624170, Свердловская область, п. Верх‑Нейвинский, пл. Революции, 10,  тел./факс: 8 (34370) 4-65-05,  e-mail: wnadm@mail.ru,  сайт: vneyvinsk.midural.ru |
| 57. | Горноуральский городской округ | Администрация Горноуральского городского округа | 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 42,  тел.: 8 (3435) 25-24-49,  факс: 8 (3435) 41-19-67,  e-mail: mupssil@list.ru |
| 58. | Новоуральский городской округ | Администрация Новоуральского городского округа | 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Мичурина, 33,  тел.: 8 (34370) 7-09-78,  факс: 8 (34370) 9-64-41,  e-mail: cityupr@novouralsk.novotek.ru,  сайт: www.novouralsk-adm.ru |
| ЗАПАДНЫЙ ОКРУГ | | | |
| 59. | Городской округ Верхняя Пышма | Администрация городского округа Верхняя Пышма | 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13,  тел./факс: 8 (34368) 5-46-14,  сайт: http://movp.ru |
| Муниципальное казенное учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства» | 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 2 а,  тел./факс: 8 (34368) 7-71-70,  e-mail: vpmonet@mail.ru |
| 60. | Муниципальное образование городской округ Красноуфимск | Красноуфимское муниципальное казенное учреждение «Служба Единого Заказчика» | 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Ухтомского, 25,  тел.: 8 (34394) 5-35-56,  факс: 8 (34394) 5-11-00, 9‑26‑59,  e-mail: sez-kruf@yandex.ru,  сайт: krasnoufimsk.ru |
| 61. | Муниципальное образование Красноуфимск | Отдел ЖКХ Администрации МО Красноуфимский округ | 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 5,  тел.: 8 (34394) 2-46-06,  факс: 8 (34394) 2-47-08, e‑mail: admrn-kruf@mail.ru |
| 62 | Первоуральский городской округ | Администрация городского округа Первоуральск | 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41,  тел.: 8 (3439) 64-96-85, 64‑79‑70; 66-16-50,  e-mail: prvadm@pervouralsk.ru |
| 63. | Полевской городской округ | Администрация Полевского городского округа | Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова, 19,  тел.: 8 (34350) 5-40-01,  факс: 8 (34350) 5-32-19, 5‑31‑11,  e-mail: MO\_Polevsk@rambler.ru,  сайт: http://polevsk.midural.ru |
| 64. | Городской округ Ревда | Администрация городского округа Ревда | Свердловская область, г. Ревда ул. Цветников, 21,  тел.: 8 (34397) 3-07-34, 3‑07‑45,  факс: 8 (34397) 3-07-47,  e-mail: gorodrevda@rsity.ru,  сайт: adm.revda.ru |
| 65. | Городской округ Дегтярск | Администрация городского округа Дегтярск | Свердловская область, г. Дегтярск, ул. Калинина, 50,  тел.: 8 (34397) 6-02-85, 6‑01‑39,  e-mail: palm71@mail.ru |
| 66. | Артинский городской округ | Администрация Артинского городского округа | 623340, Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, 100,  тел./факс: 8 (34391) 2-35-81,  e-mail: m.nata@arti-go.ru |
| 67. | Ачитский городской округ | Комитет по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству Ачитского городского округа | 623220,Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривозубова, 2,  тел.: 8 (34391) 7-13-48,  факс: 8 (34391) 7-01-25,  e-mail: achit.zhku@yandex.ru, achit-adm.ru |
| 68. | Бисертский городской округ | Администрация Бисертского городского округа | 623050, Нижнесергинский район, п. Бисерть, ул. Октябрьская, 1,  тел.: 8 (34398) 6-24-18,  тел./факс: 8 (34398) 6-22-32,  e-mail: bisert@yandex.ru,  сайт: bisert.midural.ru |
| 69. | Нижнесергинский муниципальный район | Администрация Нижнесергинского муниципального района | 623090, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Титова, 39,  тел.: 8 (34398) 2-11-47,  тел./факс: 8 (34398) 2-14-48,  e-mail: adm\_nsergi@mail.ru,  сайт: www.admnsergi.ru |
| 70. | Шалинский городской округ | Администрация Шалинского городского округа | 623030, Свердловская область, п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5,  тел.: 8 (34358) 2-28-92,  факс: 8 (34358) 2-28-10, e‑mail: shala.monet@yandex.ru,  сайт: www.shalya.ru |
| 71. | Городской округ Староуткинск | Администрация городского округа Староуткинск | 623036, Свердловская область, р.п. Староуткинск, ул. Советская, 1 а,  тел./факс: 8 (34358) 55-4-31,  e-mail: staroutkinsk@mail.ru,  сайт: staroutkinsk.ru |
| 72. | Городской округ Среднеуральск | Администрация городского округа Среднеуральск | 624070, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26,  тел.: 8 (34368) 7-38-95,  факс: 8 (34368) 383-60-81,  e-mail: sredneuralsk@gov66.ru,  сайт: sredneuralsk.midural.ru |
| ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ | | | |
| 73. | Муниципальное образование «город Екатеринбург» | Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга | 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8 б, каб. 492-6, тел.: 8 (343) 371-23-38, e‑mail: ksp@ekadm.ru, сайт: екатеринбург.рф |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области

В уполномоченный орган

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя или лица, действующего на основании доверенности

прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Степень родства |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Место постоянного жительства:

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

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

Сообщаю, что я и (или) члены моей семьи являюсь(емся) получателем

ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: \_\_\_ да; \_\_\_ нет (нужное отметить).

Согласие на передачу сведений о сумме ежемесячной денежной компенсации по предоставлению мер социальной поддержки уполномоченным органом по предоставлению мер социальной поддержки населения подтверждаю(ем):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество получателя компенсации | Подпись получателя  компенсации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии с действующими [Правилами](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C2363BD1B938161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3BbCG0F), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», я и члены моей семьи обязуемся сообщать в уполномоченную организацию в течение 1 месяца об изменении каких-либо событий, касающихся условий предоставления субсидии.

Способы перечисления (вручения) субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Реквизиты банковского счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных

по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт

органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) информация о назначенных и выплаченных суммах компенсаций;

6) номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета

банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного

заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C23631D3BA3D161968219AE561bDG0F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

"\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принял:

"\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

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

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C23631D3BA3D161968219AE561bDG0F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (наименование выплаты)

Начат

Окончен

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Категория заявителя | Дата рассмотрения заявления | Результат рассмотрения заявления (сумма компенсации) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

М.П. Заверено: руководитель уполномоченного органа

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области

Решение

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Предоставить гражданину(ке)

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

Паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

проживающему(ей) по адресу:

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

Субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме:

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

Назначенную субсидию выплатить:

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. ежемесячно в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Способ выплаты:

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

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

М.П.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области

Решение

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Отказать в предоставлении гражданину(ке)

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

проживающему(ей) по адресу:

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

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине

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

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

М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области |

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги** | | |
|  | | |
| **Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги** | | |
|  | | |
| **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги** | | |
|  |  |  |
| **Принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** |  | **Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** |
|  |  |  |
| **Направление заявителю копии решения**  **о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** |  | **Направление заявителю копии решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием причины отказа** |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту приказа Министерства социальной политики Свердловской области «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»

1. **Состояние законодательства в данной сфере**

Порядок разработки и утверждения административных регламентов регулируется нормами:

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

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576‑ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления 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».

1. **Обоснование необходимости принятия проекта приказа**

Принятие проекта основывается на требованиях Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», который регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Пунктом 1 статьи 13 указанного Федерального закона установлено, что разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 13 Положения о Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП, Министерству социальной политики Свердловской области для реализации возложенных на него полномочий и осуществления функций предоставляется право разрабатывать проекты нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

Настоящий проект разработан в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с федеральным законодательством, поскольку в соответствии с пунктом 10 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения указанного Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE49542D34C30381C794DE097AC03B7FF28EC41EF1BE09C2E35C75AD74394A74967G0L) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Кроме того, статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181‑ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусмотрено, что федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

Также, настоящий проект разработан в целях приведения его в соответствии с постановлениями 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» и от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в связи с внесенными в них изменениями.

**3.** **Прогноз социально-экономических последствий принятия данного проекта**

Принятие проекта приказа обеспечит более эффективную деятельность территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, устранит вопросы, связанные с порядком рассмотрения отдельных обращений, порядком информирования заявителей в случае оставления жалобы без ответа, а также увеличит качество и доступность предоставления государственных услуг людям с ограниченными возможностями.

**4. Финансово-экономическое обоснование**

Принятие проекта приказа не повлечет увеличение расходов областного бюджета.

**5. Сведения о подготовке проекта постановления с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы**

Проект приказа Министерства социальной политики Свердловской области подготовлен с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

**6. Сведения о подготовке проекта постановления с учетом процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта приказа**

Процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта приказа, не предусмотрено.

**7. Предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации проекта приказа Министерства социальной политики Свердловской области**

Принятия правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации проекта приказа не требуется.

Начальник отдела обеспечения

социальных гарантий Н.А. Чеботаева