



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной защиты населения Свердловской области
ПРИКАЗ

15 июня 2012 г.

№ 567

г. Екатеринбург

«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»

во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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 (прилагается).

2. До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и исполнением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», до 1 июля 2012 года все необходимые документы предоставляет заявитель.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Свердловской области Бойко В.Ю. и начальников территориальных исполнительных органов государственной власти - Управлений социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области.

4. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

И.о. министра

А. В. Злоказов

Утвержден
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
15 июня 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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент 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 (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

1) 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, 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;

2) законные представители вышеуказанных лиц или лица, уполномоченные вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Свердловской области (далее - уполномоченный орган) размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), на информационных стендах уполномоченных органов, на официальных сайтах муниципальных образований, наделенных государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и в приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта размещаются при входе в помещение уполномоченного органа для обозрения.

Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

при входе в помещения, в которых располагаются уполномоченные органы;

на информационных стендах в уполномоченных органах.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных образований, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также сообщается на личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты уполномоченных органов предоставляют следующую информацию:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

Прием граждан при личном обращении ведется специалистами уполномоченных органов без предварительной записи в порядке очереди.

При обращении граждан лично специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста регламента (полный текст административного регламента с приложениями размещается на официальной сайте муниципального образования);
- блок-схема последовательности действий при предоставлении

государственной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- график работы специалистов уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

-основания 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.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

9. 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, представляющего государственную услугу

10. 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 (уполномоченный орган) на основании нормативно - правовых актов.

При предоставлении государственной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и источников предоставления информации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

1) территориальные управления социальной защиты Свердловской области в части получения сведений о социальных выплатах, пособиях и компенсациях;

2) организации - работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками в части получения справок о размере заработной платы;

3) территориальные подразделения Федеральной миграционной службы в части

получения документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета;

4) организации, осуществляющие регистрационный учет граждан - для получения документов, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

11. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения:

1) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

Срок предоставления государственной услуги

13. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

При предоставлении документов с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

Жилищного Кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейного Кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

Федерального закона от 05.04.2003г. № 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 РФ», 2003, 7 апреля, № 14, ст. 1257);

Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 2003, 25 августа, № 34, ст.3374);

Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2005, 19 декабря, № 51, ст. 5547);

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006г. «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», 2006, № 10, 2006, № 11; 2006, №12; 2007, №1; 2007, № 2);

Закона Свердловской области от 15.07.2005г. № 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);

Закона Свердловской области от 29.10.2007г. № 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);

Закона Свердловской области от 06.10.2008г. № 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);

Постановления Правительства Свердловской области от 26.05.2009г № 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);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

15. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении субсидии (Приложение № 2);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - копию паспорта со страницами о регистрации и семейном положении);

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением:

для собственников - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; договор о приватизации жилого помещения, договор отчуждения имущества (купля-продажа, мена, дарение);

для нанимателей жилого помещения в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

для пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде - договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан.

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

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 правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии:

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

документы (заявление, копия договора) содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

заявление, копия договора, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

справки о размере алиментов либо о невозможности их взыскания.

Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

6) платежные документы для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление 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;

7) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

платежные документы, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

8) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

9) 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 РФ либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

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.

Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявление гражданина на предоставление субсидий может быть подано в уполномоченный орган посредством личного обращения, направления по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронных документов.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган:

1) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии:

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

справка о размере пособия на детей.

17. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, уполномоченный орган в течение двух 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 электронного взаимодействия.

До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и исполнением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», до 1 июля 2012 года все необходимые документы предоставляет заявитель.

18. Требовать от граждан предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги или предоставления 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 или муниципальных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги не допускается.

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

19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений или документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- непредставление заявителем в течение одного 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).

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

22. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011г № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области

государственных услуг» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входит выдача документов, справок, подтверждающих доход семьи.

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

23. Государственная услуга предоставляется гражданам 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

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

25. В случае устного личного обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, по почте, в форме электронного документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющейся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3) согласно очередности.

Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и

оснований отказа. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за назначением субсидии считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления. Обязанность подтверждения почтового отправления лежит на заявителе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Помещения уполномоченных органов для приема граждан должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения уполномоченного органа оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченных органов.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

29. Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги размещаются при входе в помещение.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 4) обоснованность и правомерность принятия решения.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в уполномоченный орган, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Параметрами полноты и качества государственной услуги являются:

- 1) возможность выбора формы подачи заявления на предоставление государственной услуги: лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в форме электронных документов;
- 2) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте уполномоченного органа и на портале государственных услуг Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения государственной услуги;
- 3) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, портала государственных услуг Свердловской области;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги;

5) межведомственное взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

32. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов Свердловской области, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

33. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) Предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;

2) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;

3) Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

5) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

Административные процедуры при предоставлении информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина.

34. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:
в уполномоченном органе, на сайте уполномоченного органа;
на Портале государственных услуг Свердловской области;
на Интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://minszn.midural.ru/>);
на информационных стендах территориальных управлений социальной защиты населения;
в МФЦ.

35. При обращении заявителей в уполномоченный орган специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

36. Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

37. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является: разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения государственной услуги.

Административные процедуры при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги

38. Основанием для начала действий по приему документов является личное обращение гражданина в уполномоченный орган с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- 4) соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом;

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

5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у должностного лица подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Административным регламентом, специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

39. Длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления.

Административные процедуры при формировании и направлении межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

42. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия направляет межведомственный запрос о представлении сведений:

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 защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области.

43. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа по системе межведомственного электронного взаимодействия.

44. До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и исполнением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», до 1 июля 2012 года все необходимые документы предоставляет заявитель.

Административные процедуры при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление специалисту уполномоченного органа документов, указанных в п.п. 15, 16 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- 1) определяет состав семьи заявителя;
- 2) исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;
- 3) определяет прожиточный минимум семьи заявителя;
- 4) определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 5) рассчитывает размер субсидий;
- 6) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- 7) готовит проект решения о предоставлении субсидии;
- 8) формирует персональное дело.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 40 минут на каждое дело.

46. Результатом административной процедуры является передача документов для рассмотрения и вынесения решения руководителю уполномоченного органа.

Административные процедуры при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением персонального дела заявителя.

48. Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

49. В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия уведомления с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии, в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.

50. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать десяти дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется и устанавливается должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента, федерального и

областного законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

54. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области и других органов власти.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

55. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.
Проверки могут также носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

56. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность расчета субсидии;
- 4) обоснованность отказа предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность предоставления информации.

57. Ответственность специалистов, руководителя уполномоченного органа или лица, принимающего решение о предоставлении субсидии закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

58. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

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

59. 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 уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

60. Граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги вышестоящему должностному лицу, главе муниципального образования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Свердловской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

62. Жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста уполномоченного органа либо начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста уполномоченного органа либо начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

66. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме гражданина должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

68. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

69. По результатам рассмотрения жалобы начальник уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 69, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, начальнику уполномоченного органа, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

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, утвержденному приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от « 15 » *июня* 2012г № 564

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№	Наименование муниципального образования	Наименование уполномоченного органа	Адрес
1	Муниципальное образование Алапаевск	Администрация МО г.Алапаевск	адрес: г.Алапаевск, ул. Ленина, 18; тел.: (34346) 2-10-10; факс: (34346) 2-15-79; эл.адрес: mo-alapaevsk@mail.ru сайт: www.alapaevsk.org
2	Алапаевское муниципальное образование	Администрация МО Алапаевское	адрес: г.Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31; тел.: (34346) 2-10-20; факс: (34346) 3-40-86; эл.адрес: l.svetlana@mail.ru сайт: www.alapaevskoe.ru
3	Махневское муниципальное образование	Администрация Махневского МО	адрес: Алапаевский р-н, пгт Махнево, ул. Победы, 34; тел./факс: (34346) 76-4-82; эл.адрес: AdmMahnevo@yandex.ru ; сайт: www.Mahnevo.ru
4	Артемковский городской округ	Администрация Артемовского городского округа (в лице муниципального учреждения Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья»)	площадь Советов 3,г. Артемовский, Свердловской области, 623 780, телефон (34363) 2 45 20, факс (34363) 2 41 51 e-mail: adm@artemovsky66.ru (ул.Физкультурников,12а, г. Артемовский Свердловской области,623 780 телефон/факс (34363)2 43 27)

5	Асбесовский городской округ	Администрация Асбестовского городского округа Муниципальное бюджетное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»	624261, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, дом 73 Тел. (34365)7-56-25, факс 7-54-97, adminasb@mail.ru 624272, Свердловская область, г. Асбест, пр.Ленина, дом 4 Тел. (34365) 2-87-14,2-36-87,6-56-19,5-56-18 uzgkh-asbest@yandex.ru
6	городской округ Рефтинский	Администрация городского округа Рефтинский в лице муниципального учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг»	624285 п.Рефтинский ул.Гагарина 13 тел.(34365)3-50-22 факс (34365)2-26-52 reft@goreftinsky.ru сайт: goreftinsky.ru
7	Малышевский городской округ	Администрация Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, г. Асбест, п. Малышева, ул. Пионерская, дом 27 Тел.(34365) 5-36-96,5-13-18, факс: (343) 65-2-40-87 E-mail: malysheva@gov66.ru
8	Берёзовский городской округ	Управление жилищно-коммунального хозяйства Берёзовского городского округа (Управление ЖКХ БГО)	623702, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7, тел./факс 8-34369-4-32-50, электронный адрес <gkhber@el.ru> . Отдел субсидий и компенсаций управления ЖКХ БГО: тел./факс 8-34369-4-43-10, электронный адрес <mongkhbgo@mail.ru>
9	городской округ Богданович	Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович "Управление муниципального заказчика"	г. Богданович, ул.Гагарина, 1 Тел. (34376) 50430 E-mail: umzbnkl@mail.ru http://www.gobogdanovich.ru/city-hoz/zh-k-h/zhkhorganizations/mu-umz-menu
10	Верхнесалдинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Служба субсидий" Верхнесалдинского городского округа	624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д.9 8(34345)5-18-96 (телефон, факс) slsub_vs@2-u.ru
11	городской округ ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Майского ул., д. 67, ЗАТО Свободный Свердловской области, тел./факс: (34345) 584-80, 5-84-85, info@svobod.ru
12	городской округ Верхний Тагил	администрация городского округа Верхний Тагил	624162, Свердловская область г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, 13 тел. 8(34357) 24790 факс 8(34357) 23885 электронный адрес - vtagil@uraltc.ru сайт- go-vtagil.ru

13	Муниципальное образование город Ирбит	Муниципальное казенное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Служба субсидий»	623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул.Советская, 105, к.14 Тел/ факс /34355/ 6-71-53 , e-mail: ssl-irbit@mail.ru
14	Ирбитское муниципальное образование	МКУ «Служба субсидий Ирбитского МО»	623855, Ирбитский район, п. Пионерский, ул. Лесная, 2 Тел.(факс) (34355) 4-43-43; E-mail:muzlzakaz@mail.ru
15	городской округ Карпинск	Администрация городского округа Карпинск	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул.Мира, д. 63 Телефон: 8 (34383) 3-28-10 Факс: 8 (34383) 3-35-49 e-mail: karpinsk@gov66.ru Сайт: http://karpinsk.midural.ru
16	Камышловский городской округ	Администрация Камышловского городского округа	624860,Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41 тел: (34375) 2-33-32 факс: (34375) 2-31-10, e-mail: kamgo@mail.ru сайт: gorod-kamyshlov.ru
17	Муниципальное образование «Камышловский муниципальный район»	Администрация МО «Камышловский муниципальный район»	624860,Свердловская область,г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41 тел: (34375) 2-40-80 факс: (34375)2-34-50, e-mail: Adm_kammr@mail.ru сайт: http://kamyshlovsky-region.ru
18	городской округ Краснотурьинск	Муниципальное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства"	624440 Свердловская область город Краснотурьинск улица Молодежная дом 1 телефон (34384)6-60-37 факс (34384)6-60-37 e-mail: mu_ugkh@mail.ru
19	городской округ Красноуральск	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики»	624330, г.Красноуральск, , ул. Янкина,22,тел.(34343)22592 Факс (34343)21831 mumzkrur@rambler.ru
20	МО городской округ Красноуфимск	Красноуфимское муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказчика"	г.Красноуфимск, ул.Куйбышева 6, тел/факс:(34394) 5-11-00, 5-35-56, e-mail: SEZ-RRUF@yandex.ru
21	Муниципальное образование Красноуфимский округ	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ	г. Красноуфимск, ул. Куйбышева, 2 (34394) 2-30-61, zhkh-kruf@rambler.ru lgoti.kruf@gmail.com http://rkruf.ru/jkh ,
22	Кировградский городской округ	Администрация Кировградского городского округа	624140 Свердловская область, г.Кировград,ул.Свердлова,44 тел.факс (34357)3-16-45 эл.адрес:kirovgrad@inbox.ru

			сайт kirovgrad.midural.ru
23	Кушвинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Кушвинского городского округа «Комитет жилищно-коммунальной сферы»	624300, г. Кушва, ул.Луначарского, д. 6/1, тел: /34344/ 7-40-28, факс / 34344/ 7-41-71, эл.адрес: mukgks@mail.ru сайт администрации Кушвинского городского округа http://kushva.midural.ru/
24	городской округ Верхняя Тура	Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика»	624320, г.Верхняя Тура, ул.Иканина, д.79, тел.: /34344/ 4-65-19, факс / 34344/ 4-64-76, эл. адрес: mu_ces320@mail.ru сайт администрации Городского округа Верхняя Тура http://verhnjaja-tura.ru/
25	Невьянский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление хозяйством Невьянского городского округа"	624194 г. Невьянск, ул.Малышева, 8а телефон (34356) 2-46-48 факс (34356)2-46-48 эл.адрес uh_ngo@mail.ru
26	городской округ Верх-Нейвинский	Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика»	624130, Свердловская обл., Невьянский р-он, ГО Верх-Нейвинский, пл.Революции,10.; тел./факс (34370)5-53-60; amusez@ya.ru
27	Первоуральский городской округ	Администрация Городского округа Первоуральск	Ул.Ватутина, 41, г.Первоуральск, 623109, Т- 3439) 64-96-85, 64-79-70; prvadm@pervouralsk.ru Сайт: prvadm.ru
28	Полевской городской округ	ОМС Администрация ПГО, в части реализации отдельных функций муниципальное казенное учреждение «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа	г.Полевской, ул.Свердлова, 19 тел. (34350) 5-32-16 факс (34350) 5-32-19 MO_Polevsk@Rambler.ru сайт Администрации ПГО http://polevsk.midural.ru г.Полевской, ул.Свердлова, 16, тел. (34350) 3-30-22, (34350) 3-48-49, факса нет kirushkinasub@mail.ru , сайт Администрации ПГО http://polevsk.midural.ru
29	городской округ Ревда	1)Администрация городского округа Ревда 2)Муниципальное казенное учреждение "Управление городским хозяйством"	1)г.Ревда, Свердловской области, ул.Цветников,21, тел. 3-07-34, 3-07-45, факс 3-07-47, E-mail: gorodrevda@rsity.ru сайт- adm.revda.ru 2)г.Ревда, ул.Энгельса,32 тел.3-57-09, E-mail: gkh-revda.subsidii@yandex.ru
30	городской округ Дегтярск	Администрация городского округа Дегтярск	г. Дегтярск, Свердловской области, ул. Калинина, 50, тел. (34397)6-01-39, факс (34397) 6-00-61, E-mail: opo@degtyarsk.ru ; сайт www.degtyarskadm.ru
31	Режевской городской округ	Управление городским хозяйством Режевского	623750 Свердловская область, г. Реж, ул. Трудовая д.2 тел.(34364) 24438

		городского округа	факс(34364) 24686 ugh.subsidii@yandex.ru rezhevskoy.midural.ru
32	Серовский городской округ	Отраслевой орган администрации Серовского городского округа "Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству"	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Ленина, 140; тел.: 8 (34385) 75 542 факс: 8 (34385) 75 731; E-mail: info@adm-serov.ru сайт: adm-serov.ru
33	Сосьвинский городской округ	Отдел по ЖКХ строительству, энергетике, транспорту и связи	624971, Свердловская область, р.п. Сосьва, ул.Толмачева, 45; тел.: 8 (34385) 4-44-31 факс: 8 (34385) 4-47-30; <serovregion@yandex.ru> сайт: sosvaokrug.ru
34	Североуральский городской округ	Администрация Североуральского городского округа	Адрес - ул. Чайковского 15, 624480 г.Североуральск Свердловской области тел./факс:(34380) 2-24-01 E-mail:s-uralsk_adm.org@mail.ru, http://www.adm-severouralsk.ru
35	городской округ Сухой Лог	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального заказчика»	г. Сухой лог, ул. Кирова, д. 7 А, тел. (34373) 4-34-43 (зам. главы Администрации ГО начальник МКУ «УМЗ») тел. (34373) 4-24-07 (отдел субсидий) факс (34373) 3-23-00 (МКУ «УМЗ» cat.vesnina@yandex.ru (отдел субсидий) umzgoslog@rambler.ru (зам. главы Администрации ГО)
36	Тавдинский городской округ	Администрация Тавдинского городского округа	Г.Тавда, Ул.Кирова, 118,
37	муниципальное образование «город Екатеринбург»	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации г. Екатеринбурга	ул. Малышева, 31а, г. Екатеринбург, 620014 ugkh@r66.ru http://екатеринбург.рф
38	муниципальное образование «Город Каменск-Уральский»	МКУ «Расчетный центр города Каменска-Уральского» Отраслевой орган администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству	623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр. Победы, 11, каб. 109; тел.(3439)39-66-22; факс (3439)39-60-10; MAURKC@rambler.ru 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 32, каб. 212; тел.(3439)39-78-71, (3439)39-78-22; факс (3439)39-78-20; OOGKH@admnet.kamensktel.ru http://www.kamensk-uralskiy.ru
	город Нижний	Муниципальное	622002, г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, 60.

39	Тагил	казенное учреждение «Служба правовых отношений»	тел. (факс) (3435) 24-06-57 эл. адрес: spo@tagilinternet.ru
40	Артинский городской округ	Муниципальное казённое учреждение "Комплексный расчётный центр"	623340, Свердловская область, Артинский район, п. Арти, ул. Ленина, 76 «А» тел., факс: 8(34391) 2-16-53, obv77@bk.ru
41	Ачитский городской округ	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре, градостроительству и жилищно- коммунальному хозяйству Ачитского городского округа	623220, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2 тел. 8 (34391) 7-13-48 факс 8 (34391) 7-01-25 E-mail: komitet1-achit@uraltc.ru http://achit.smhost.ru/
42	муниципальное образование Байкаловский муниципальный район	Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25, тел. 8 (34362) 20151, факс 8 (34362) 20453, электронный адрес: baykalovo@mail.ru , адрес официального интернет-сайта: http://www.omsbmr.ru .
43	Белоярской городской округ	Муниципальное казенное учреждение Белоярского Городского округа «Служба субсидий»	624030, п. Белоярский, Белоярского района, Свер. обл, ул. Милицейская 3. тел. и факс: 8(34377) 2-25-14 subsidii@uraltc.ru
44	городской округ Верхнее Дуброво	Администрация ГО «Верхнее Дуброво»	624053 Верхнее Дуброво Ул. М. Горького 27 Тел. 8(34377) 5-25-88 Факс 8(34377) 5-27-11 sashpm@yandex.ru adm_vdubr@mail.ru
45	Муниципальное образование «п. Уральский»	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия МО «п. Уральский»	624054 п. Уральский, Свердловская обл. Ул. Флюорова 105 Тел. 8(34377) 3-59-23 Факс 8(34377) 3-35-900 zato_uralsky@mail.ru
46	городской округ Верхотурский	МУ ЖЭУ ГО Верхотурский	Г. Верхотурье, ул. Ленина, 19а, mugeu@mail.ru
47	Гаринский городской округ	Управление по благоустройству Гаринского городского округа	624910 Свердловская область, р.п. Гари, Октябрьская, 19 тел. (34387) 2-16-35 Upr.blagoGari@mail.ru официальный сайт Гаринского городского округа www.admgari-sever.ru
48	Новолялинский городской округ	Отдел по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и	г. Новая Ляля, ул. Уральская, 72, тел./факс 343 88 217 93, эл почта LgotaNL@yandex.ru

		коммунальных услуг при администрации Новолялинского городского округа.	
49	Бисертский городской округ	Бисертского городского округа (уполномоченный орган)	623050, Нижнесергинский район, п. Бисерт, ул. Октябрьская, д.1; тел. (34398) 6-24-18; тел./факс (34398) 6-22-32; e-mail: bisert@yandex.ru ; сайт- http://bisert.midural.ru/
		МКУ «Управление городского хозяйства» (исполняет обязанности)	623050, Нижнесергинский район, п. Бисерт, ул. Октябрьская, д.7; тел./факс (34398) 6-22-77; e-mail: bisert-ugh@yandex.ru
50	Нижнесергинский муниципальный район	Администрация Нижнесергинского муниципального района (уполномоченный орган)	623090, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Титова, д. 39; тел. (34398) 2-11-47; тел./факс (34398)2-14-48; e-mail: adm_nsergi@mail.ru ; сайт – www.admnsergi.ru
		МКУ «Учреждение по предоставлению компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (исполняет обязанности)	623090, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Р.Люксембург, д. 84; тел. (34398) 27-6-70; тел./факс (34398)2-12-39; e-mail: mku_monetiz@mail.ru
51	Горноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий и льгот» Горноуральского городского округа	622036 г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 42 тел:(3435)41-47-86 факс(3435)41-19-67 e-mail: mupssil@list.ru
52	Пышминский городской округ	МКУ ПГО «Центр компенсаций и субсидий по ЖКУ»	623550, Свердловская область, р.п.Пышма, ул.Куйбышева,48. Тел.(факс) 34372 211 83. Эл.адрес lgota_p@mail.ru
53	Слободо-Туринский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг и субсидий»	623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Заводская, 6; тел: (34361) 2-12-91 Факс:(34361) 2-12-91 Email: mygku@mail.ru
54	Сысертьский городской округ	МКУ «Информационно-расчетный центр»	г. Сысерть, ул. Тракторная, 5, (34374) 7-47-18 rcsysert@mail.ru
55	Арамильский городской округ	отдел социальных выплат Администрации Арамильского городского округа	Сысертьский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, (34374) 6-04 -66 aramilgo@mail.ru
56	Талицкий городской округ	Администрация Талицкого городского округа	623640,г. Талица, ул. Луначарского, 59 (34371)2-11-52, Факс:2-11-52) atalqo@mail.ru сайт atalica.ru
57	Туринский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Туринского городского	623900, г. Туринск, ул. Горького, д.38, тел. (34349) 2-48-53, 2-46-40, факс. (34349) 2-48-53, e-mail: sez_vdv@mail.ru ,

		округа «Центр муниципальных услуг»	cmu@gov66.ru
58	Тугулымский городской округ	Администрация Тугулымского городского округа	Свердловская область, р.п.Тугулым, ул.пл. 50 лет Октября, д.1, 8 (34367) 2-14-62, 8 (34367) 2-12-72, факс: 8(34367) 2-14-62; admtug@mail.ru , www.admtug.ucoz.ru
59	Шалинский городской округ	Администрация Шалинского городского округа	623030 Свердловская область п. Шаля ул. Орджоникидзе 5 Тел.(34358) 2-28-92 Факс (34358) 2-28-10 shala.monet@yandex.ru www.shalya.ru
60	Городской округ Староуткинск	Администрация городского округа Староуткинск	623036 Свердловская область р.п. Староуткинск, ул. Советская,1-а тел/факс(34358) 55-4-31, e-mail: staroutkinsk@mail.ru , сайт: staroutkinsk.ru
61	городской округ Нижняя Салда	подразделение по осуществлению компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг администрации ГО Нижняя Салда	г.Нижняя Салда, ул.Строителей, 21а, 8(34345)3-36-93 rkens@mail.ru
62	городской округ Заречный	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный "Дирекция единого заказчика"	624030, Свердловская область, г.Заречный, ул.Попова, 9. Тел/факс (34377)7-61-66, 7-19-16. Электронная почта: ovk_dez@mail.ru . Сайт городского округа Заречный: www.gorod-zarechny.ru
63	городской округ Среднеуральск	Администрация городского округа Среднеуральск	624070 г.Среднеуральск, ул.Уральская, д.26, т-н (34368)7-38-95, факс (343)383-60-81 E-mail: sredneuralsk@gov66.ru www.sredneuralsk.midural.ru

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, утвержденному приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области

от « 15 » марта 2012г. 156

Дата приема документов:
« ____ » _____ 20__ г.

В уполномоченный орган _____

Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Я _____,
ФИО 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:

Населённый 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, 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 одного месяца об изменении каких-либо событий, касающихся условий предоставления субсидии
(изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания
проживания, гражданства).

Реквизиты банковского счета (для перечисления субсидий)

[illegible]

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки 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 от 27 июля 2006 года N 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, утвержденному приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от «15» ноября 2012г № 567

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ 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 № 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, утвержденному приказом
Министерства социальной
политики Свердловской области
от «15» марта 2012г №564

Решение

о назначении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги

Назначить 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 № 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, утвержденному приказом
Министерства социальной
политики Свердловской области
от «15» сентября 2012г. № 567

(наименование уполномоченного органа)

от « » _____ 20 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги

Уважаемый

_____,
(ФИО)

проживающий по адресу:

Информируем Вас об отказе в назначении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг по причине

Исполнитель _____

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу:

Кабинет № _____

Телефон для справок _____

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, утвержденному приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от «15» июня 2012 г. № 567

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

