



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2020 № 805-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Заречный»

В связи с принятием Закона Свердловской области от 01.11.2019 № 96-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации и государственными полномочиями Свердловской области», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 70BF88475B46BAD14BA753CD1CD08A7763835364
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**
Действителен с 01.08.2019 по 01.11.2020

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от_20.10.2020_ № _805-П_
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг на
территории городского округа Заречный»

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городском округе Заречный», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Административное управление» (далее – уполномоченный орган), его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Заречный, 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:

- 1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- 2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- 3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- 4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
- 5) 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;

6) лиц, уполномоченных гражданами, указанными в п.п. 2.1.–2.5. настоящего Административного регламента на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в помещении отдела субсидий и компенсаций расходов на оплату ЖКУ МКУ городского округа Заречный «Административное управление» (далее – отдел субсидий и компенсаций расходов на оплату ЖКУ);

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

6) информации, полученной в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресах, размещаются при входе в помещение отдела субсидий и компенсаций расходов на оплату ЖКУ МКУ городского округа Заречный «Административное управление».

На стендах отдела субсидий и компенсаций расходов на оплату ЖКУ размещаются следующие информационные материалы:

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

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим

законодательством;

При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела субсидий и компенсаций расходов на оплату ЖКУ, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела субсидий и компенсаций расходов на оплату ЖКУ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городском округе Заречный»

Наименование субъекта, предоставляющего государственной услуги

5. Государственная услуга предоставляется МКУ городского округа Заречный «Административное управление» (далее – уполномоченный орган)

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

6. В предоставлении государственной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 6.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 6.2. органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);
- 6.3. территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- 6.4. органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, наделенные государственными полномочиями по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6.5. органы исполнительной власти Свердловской области, наймодатели жилого помещения;
- 6.6. Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 6.6. территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской

области;

6.7. Федеральная налоговая служба;

6.8. Центр занятости населения;

6.9. Федеральная служба судебных приставов России;

6.10. работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);

6.11. жилищно-эксплуатационные организации, осуществляющие управление эксплуатацией жилых помещений.

7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП (в действующей редакции).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги являются: решение о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

8.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

В случае если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

8.2. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, в уполномоченный орган. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

При представлении документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

8.3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Заречный: www.gorod-zarechny.ru и на Едином портале по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

10. Для получения субсидии заявитель и члены его семьи представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является 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;

2) 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;

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

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

5) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

11. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на

принудительном лечении по решению суда, члены их семей, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 10, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

12. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

13. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

14. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

15. Заявитель также вправе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные п.10 настоящего административного регламента;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается уполномоченным органом не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не предоставил всех или части документов, указанных в пункте 10, 11 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не соблюдены условия предоставления государственной услуги;

2) не предоставлены в течение указанного в пункте 20 настоящего административного

регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги требуемые документы;

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

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

23. В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление государственной услуги

24. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

25. Необходимыми и обязательными услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, и представляющиеся организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", являются:

1) выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), сведений о собственниках помещений;

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

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

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

28. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом уполномоченного органа на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей; оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

30. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место 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;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

- 1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) обращаться за предоставлением государственной услуги через МФЦ;
- 4) обращаться за предоставлением государственной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

32. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность, полнота предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соответствие мест предоставления государственной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- 1) консультирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- 2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления государственной услуги.

34. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

35. При предоставлении государственной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

36. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

38. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Административные процедуры по предоставлению государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

41. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган;
- 4) прием от уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления государственной услуги;
- 6) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в уполномоченный орган, или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

44. В случае подачи Заявления при личном обращении в уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

44.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента специалист, ответственный за прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит информацию об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом.

45. В случае подачи Заявления при обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента и наличия прилагаемых к нему документов.

45.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенных пунктом 19 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

45.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

46. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

47. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению, составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

48. Принятое заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления.

49. Дата регистрации заявления в уполномоченном органе является датой начала срока предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п.14 настоящего регламента.

51. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов - в органы исполнительной власти Свердловской области-наймодатели жилого помещения, органы местного самоуправления; в случае, если заявитель является собственником жилого помещения – в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи посредством ЕГР ЗАГС (с 1 января 2021 года);

3) о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

4) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационные организации, осуществляющие управление эксплуатацией жилых помещений;

5) подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы –

территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

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

6) о документах, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности в Федеральную государственную информационную систему Федеральный реестр инвалидов;

7) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – ФНС России, Центр занятости населения, Федеральная служба судебных приставов России, работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником); о размере пенсий (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) – в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа, в течение 2 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Рассмотрение уполномоченным органом заявления приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 10, 11 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

57. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

58. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист уполномоченного органа, готовит решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Основанием для принятия решения в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

60. Подготовка проекта документа осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку документа, в течение 1 дня после принятия решения о

наличии оснований для предоставления государственной услуги.

61. Подготовленное решение и документы необходимые для предоставления государственной услуги, передаются руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы; принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа. Решение подшивается в личное дело заявителя.

63. Подписание результата предоставления государственной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

64. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения.

65. При обращении заявителя через МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ в течение 3 дней со дня принятия решения курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной специалистом уполномоченного органа.

66. Срок доставки результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

67. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления государственной услуги.

68. Невостребованные заявителем документы, подготовленные уполномоченным органом, по результатам предоставления государственной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган.

69. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

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

71. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, пользователям.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания документов усиленной квалифицированной подписью, принятие уполномоченным органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг

72. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

73. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом или администрацией городского округа Заречный, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица уполномоченного органа и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии

с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

78. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

79. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет жалобы

81. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалистов, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 10, 11 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21 настоящего Административного регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановление в предоставлении государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) 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);
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

83.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

83.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в полномоченного органа, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в уполномоченном органе, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

85. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченный орган. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

86. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признания жалобы необоснованной.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

90. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

92. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

93. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченный орган через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных или через МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг на
территории городского округа Заречный"

Дата приема документов:
«__» _____ 2020г.

В уполномоченный орган
МКУ ГО Заречный «Административное
управление»

Регистрационный номер ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

"Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

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	Дата рождения	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1					
2					
3					
4					
5					

1. Зарегистрирован(а) по постоянному месту жительства:

Населённый пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Литера	Кв.
г. Заречный						
Контакт. телефон		Рабочий телефон				

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

На банковский счет: _____

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____

3. Документом, подтверждающим правовые основания пользования жилым помещением, является

№ _____ дата _____

Наименование документа: договор соц. найма, ордер, свидетельство на право собственности

4. Собственниками жилого помещения являются:

№ пп	Ф.И.О членов семьи	Дата рождения	Дата и № свидетельства на право собственности

5. Доверенность (и) от собственника(ов), зарегистрированного(ых) в данном жилом помещении, подтверждающая(ие) право оформления и получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (при необходимости) № _____ дата _____,

6. Имею задолженность по оплате жилья и коммунальных услуг в сумме _____ рублей, обязуюсь погасить в срок, установленный соглашением о реструктуризации задолженности от _____ № _____

7. Доходы семьи за 6 предыдущих месяцев:

№ п.п.	Ф.И.О	Доходы (рублей)						Место получения дохода с указанием юридического лица
		Указать месяцы						

8. Перечень представленных документов:

1	Копия паспорта	11	Справка о детском пособии
2	Копия свидетельства о рождении	12	Справка об алиментах
3	Копия свидетельство об установлении отцовства	13	Справка из учебного заведения на ребенка
4	Копия свидетельства о браке (расторжении брака)	14	Справку о составе семьи
5	Копия свидетельство о смерти	15	Копии квитанции по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и кап. ремонта
6	Копия свидетельство о гос. регистрации права собственности на жил. помещение	16	Банковский р.счет
7	Копия договора социального найма жилого помещения	17	Копии трудовой книжка
8	Копия свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	18	Копии мер социальной поддержки (льготы)
9	Справка о доходах	19	Копии справки о регистрации по месту жительства на детей
10	Справка о пенсии	20	Копия СНИЛС

9. Принимаю на себя следующие обстоятельства:

1. Правдиво предоставлять необходимые для получения субсидии сведения, касающиеся моей семьи;

2. В течение 1 месяца после наступления событий проинформировать о любых изменениях формы собственности на жилье (приватизация, купля-продажа, дарение и тому подобное); о выезде (въезде) из жилого помещения, на котором оформляется субсидия; о любых изменениях в составе семьи, об изменении совокупного дохода семьи;

3. Своевременно вносить платежи на оплату жилья и коммунальных услуг. Согласен на проведение службой проверки достоверности сведений.

10. Предупрежден:

1. Что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о площади занимаемого жилого помещения, составе семьи и доходах и тому подобных сведений, служба субсидии отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидии;

2. Что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, доходах, площади занимаемого жилого помещения или несвоевременного

извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишён (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;

3. Незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;

4. Ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов на субсидию, несет заявитель.

5. При установлении факта получения выплат путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат, информация подлежит направлению в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности по ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации (Мошенничество при получении выплат).

" ____ " _____ 2020 года _____ / _____ /
подпись заявителя

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 60 указанных Правил.

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

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

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Согласие на обработку персональных данных:

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

" ____ " _____ 2019года _____
(подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

принял _____
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление)

Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Дата следующей подачи документов	Количество документов	Подпись сотрудника