

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 25 апреля 2018 г. N 130

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 15.06.2012 N 567 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области" ("Областная газета", 2012, 21 декабря, N 572-574) с изменениями, внесенными Приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 [N 491](#), от 10.09.2013 [N 579](#), от 25.07.2014 [N 486](#), от 27.10.2014 [N 649](#), от 04.03.2015 [N 85](#) и от 27.04.2015 [N 210](#).

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

4. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Министра
Д.Р.МЕДВЕДСКАЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

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

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

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда,

при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информация о местах нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru) (далее - портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (www.mfc66.ru), на официальном сайте уполномоченного органа.

6. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

7. Место нахождения и график работы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20.

График работы: ежедневно с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

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

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

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

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальных интернет-сайтах муниципальных образований, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также сообщается на личном приеме, по телефону через МФЦ и его филиалы при условии заключения соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

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

На едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. При общении с гражданами (по почте, по телефону или лично) специалисты уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

12. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

полный текст настоящего административного регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) в

сети Интернет);

блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Наименование государственной услуги:

"Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иных нормативных правовых актов, настоящего административного регламента.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел

Российской Федерации по Свердловской области - для получения документов, содержащих сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области, о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к иностранному государству;

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

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

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

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

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

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, и направляет (вручает) решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в день вынесения соответствующего решения.

Днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента.

При представлении документов, предусмотренных [пунктом 22](#) 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.

20. Предоставление государственной услуги в части рассмотрения уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в уполномоченный орган всех или части документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента.

Если в течение указанного в [части первой](#) настоящего пункта срока приостановки рассмотрения

заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный [закон](#) от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1257);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15) (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 34, ст. 3374);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 51, ст. 5547);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, 31 августа, N 200);

[Закон](#) Свердловской области от 15 июля 2005 года N 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, N 214-215);

[Закон](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года N 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, N 370-375);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.05.2009 N 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, N 158);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523) (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП);

Постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 1 октября, N 445-446).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ **заявление** о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя

представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

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

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица.

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

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

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

23. При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента.

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

25. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в уполномоченный орган всех или части документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в течение которого заявление и документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган.

26. В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

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

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

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

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

29. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 28](#) настоящего административного регламента, уполномоченный орган или МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

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

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

запрет на представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг и на

официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

запрет отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

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

2) в случае выявления в результате проверки несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ.

32. МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 31](#) настоящего административного регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

34. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не соблюдены условия предоставления государственной услуги;

2) не представлены в течение указанного в [пункте 20](#) настоящего административного регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги требуемых документов;

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

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Необходимыми и обязательными услугами, включенными в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 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:

выдача справки с места жительства о составе семьи;

выдача справки об установлении инвалидности;

выдача справки о совместном проживании с инвалидом;

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

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Датой обращения считается дата подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента 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.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

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

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с [подпунктом 6 части первой пункта 51](#) настоящего административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ
К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

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

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

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

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, возможность обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме, а также создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

45. МФЦ предоставляет гражданам информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о документах, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

по справочному телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении в МФЦ.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

47. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) приостановление рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, поступление документов в уполномоченный орган из МФЦ, по почте либо в электронной форме.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в **пункте 22** настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

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

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

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

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ,

удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

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

проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ. Если в результате указанной проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги, и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения;

извещает заявителя о необходимости представить в уполномоченный орган заявление и документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов);

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

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

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

тексты документов написаны разборчиво, не исполнены карандашом;

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

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

5) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего административного регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений о назначении субсидии (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия,

предусмотренные [подпунктами 1, 3 - 5, 7 части первой](#) настоящего пункта.

52. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги регламентированы [пунктом 39](#) настоящего административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем всех или части документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган в течение 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) уполномоченным органом.

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

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

проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке;

готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

передает подготовленный проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с приложением сформированного в отношении заявителя дела руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня:

рассматривает представленные должностным лицом документы;

принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием оснований приостановления, на срок, указанный в [части первой пункта 19](#) настоящего административного регламента.

Оформленное на бумажном носителе [решение](#) о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) с указанием оснований приостановления заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

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

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

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

Критерием принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя о принятом решении является непредставление заявителем всех или части документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган в течение 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) уполномоченным органом.

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

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в уполномоченный орган, в том числе в процессе приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 28](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3) о нахождении граждан в местах лишения свободы.

56. 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.

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

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

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

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

60. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

2) проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке;

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

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

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

63. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его с приложением сформированного в отношении заявителя дела руководителю уполномоченного органа.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

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

65. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня:

рассматривает представленные должностным лицом документы;

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

Оформленное на бумажном носителе решение о предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

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

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

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

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

67. В день принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги сведения о принятом решении вносятся в Журнал.

Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению о предоставлении государственной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, и направления (вручения) лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии решения, не должна превышать 10 рабочих дней с даты получения всех документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

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

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

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ФУНКЦИЙ)", РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ",
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

69. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении

государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления не осуществляется.

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган по месту жительства посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Заявление о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в уполномоченном органе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 39](#) настоящего административного регламента.

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 9 - 14](#) настоящего административного регламента.

Взаимодействие уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, указанном в [пункте 55](#) настоящего административного регламента.

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

Должностное уполномоченного органа проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением государственной услуги, в порядке, предусмотренном [подпунктом 2 части первой пункта 51](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

70. Текущий контроль соблюдения положений настоящего административного регламента и

нормативных правовых актов, перечисленных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

71. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается соответствующими правовыми актами руководителя уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

73. Лицами, указанными в [пункте 70](#) настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента.

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

76. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

77. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании правовых актов, издаваемых руководителем уполномоченного органа либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, СОТРУДНИКОВ МФЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ

КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

82. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 22](#) настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 34](#) настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктами 36, 37](#) настоящего административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены [пунктом 53](#) настоящего административного регламента.

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

86. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за

достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

87. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является уполномоченный орган в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа или Министерство в случае обжалования решения руководителя уполномоченного органа.

**ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В ОРГАНЕ,
УПОЛНОМОЧЕННОМ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ**

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

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

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

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

90. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

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

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

96. При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в [пункте 94](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

97. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

98. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП, уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии с данным МФЦ.

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

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

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

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

102. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

105. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, рассмотревший жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

111. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных [пунктами 8 - 14](#) настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Свердловской области
государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ
ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА И ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ

N	Наименование муниципального образования	Наименование уполномоченного органа	Адрес
1	2	3	4
1.	Муниципальное образование город Алапаевск	Администрация муниципального образования город Алапаевск	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 18, тел.: 8 (34346) 2-10-10; факс: 8 (34346) 2-15-79; e-mail: mo-alapaevsk@mail.ru; сайт: alapaevsk.org
2.	Муниципальное образование Алапаевское	Администрация муниципального образования Алапаевское	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31, тел.: 8 (34346) 3-42-43; факс: 8 (34346) 3-43-29; e-mail: 34243@alapaevskoe.ru; сайт: alapaevskoe.ru
3.	Махневское муниципальное образование	Администрация Махневского муниципального образования	624621, Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнево, ул. Победы, 34; тел./факс: 8 (34346) 76-3-46; e-mail: admmahnevo@yandex.ru; сайт: mahnevo.ru
4.	Артемовский городской округ	Администрация Артемовского городского округа	623780, Свердловская область, г. Артемовский, площадь Советов, 3; тел.: 8 (34363) 2-41-51, факс: (34363) 2-45-20, e-mail: adm@artemovsky66.ru; сайт: artemovsky66.ru
5.	Байкаловский муниципальный район	Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25, тел.: 8 (34362) 2-01-51, факс: 8 (34362) 2-04-53, e-mail: baykalovo@mail.ru, сайт: omsbmr.ru

6.	Муниципальное образование город Ирбит	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Ирбит "Служба субсидий"	623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 105, оф. 14, тел./факс: 8 (34355) 6-71-53, e-mail: ssl-irbit@mail.ru
7.	Ирбитское муниципальное образование	Муниципальное казенное учреждение "Служба субсидий Ирбитского муниципального образования"	623855, Свердловская область, Ирбитский район, п. Пионерский, ул. Лесная, 2, тел./факс: 8 (34355) 4-43-43; 4-51-86, e-mail: mku-subsidij@mail.ru
8.	Камышловский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Камышловская бюджетная организация"	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, 51, тел./факс: 8 (34375) 2-01-27; e-mail: may-kmo@yandex.ru
9.	Камышловский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а, тел./факс: тел.: 8 (34375) 2-16-27, e-mail: uslugi-kmr@mail.ru
10.	Пышминский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа "Центр компенсаций и субсидий по ЖКУ"	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Куйбышева, 48, тел./факс: 8 (34372) 2-11-83, e-mail: lgota_p@mail.ru
11.	Режевской городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Управление городским хозяйством"	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Красноармейская, 16, тел.: 8 (34364) 2-14-56, 2-46-86, e-mail: ugh.subsidii@yandex.ru, YGH2007@yandex.ru
12.	Слободо-Туринский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг и субсидий"	623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Заводская, 6, тел.: 8 (34361) 212-91, факс: 8 (34361) 2-12-91, e-mail: mygku@mail.ru
13.	Тугулымский городской округ	Администрация Тугулымского городского округа	623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Площадь 50 лет Октября, 1,

			тел.: 8 (34367) 2-12-72, факс: 8 (34367) 2-14-62, e-mail: admtug@mail.ru
14.	Туринский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Туринского городского округа "Центр муниципальных услуг"	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Горького, 38, тел.: 8 (34349) 2-46-40, факс: 8 (34349) 2-48-53, e-mail: turinsk-cmu@gov66.ru
15.	Талицкий городской округ	Муниципальное казенное учреждение Талицкого городского округа "Расчетный центр компенсаций и субсидий"	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Володарского, 8, тел./факс: 8 (34371) 2-31-46, e-mail: talmonet@yandex.ru
16.	Тавдинский городской округ	Администрация Тавдинского городского округа	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Кирова, 118, тел.: 8 (34360) 2-26-75, факс: 8 (34360) 2-12-71, e-mail: tavda@gov.ru
17.	Таборинский муниципальный район	Уполномоченный орган Таборинского муниципального района	623990, Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, ул. Советская, 4, тел.: 8 (34347) 2-13-62, e-mail: portnyaginaanyta@gmail.com
ЮЖНЫЙ ОКРУГ			
18.	Асбестовский городской округ	Администрация Асбестовского городского округа Муниципальное бюджетное учреждение "Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста"	624261, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, 73, тел.: 8 (34365) 7-56-25, 7-54-97, e-mail: adminasb@mail.ru 624272, Свердловская область, г. Асбест, пр. Ленина, 4, тел.: 8 (34365) 2-13-93, 6-56-19, e-mail: uzgkh-asbest@yandex.ru
19.	Городской округ Рефтинский	Муниципальное казенное учреждение "Центр субсидий и компенсаций"	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, г. Асбест, ул. Гагарина, 13, тел.: 8 (34365) 3-41-43,

			e-mail: reft@goreftinsky.ru
20.	Малышевский городской округ	Администрация Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, г. Асбест, п. Малышева, ул. Пионерская, 27, тел.: 8 (34365) 5-36-96, факс: (34365) 2-40-87, e-mail: malysheva@gov66.ru
21.	Березовский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Березовского городского округа "Центр предоставления субсидий и компенсаций"	623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Строителей, 7, тел./факс: 8 (34369) 4-20-16, e-mail: mongkhhbgo@mail.ru
22.	Городской округ Богданович	Администрация городского округа Богданович	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, тел.: 8 (34376) 5-22-62, факс: 8 (34376) 5-17-50, сайт: www.gobogdanovich.ru, e-mail: gobogd@gobogdanovich.ru
23.	Город Каменск-Уральский	Отраслевой орган администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 32, тел.: 8 (3439) 32-40-01, факс: 8 (3439) 39-78-31, e-mail: OOGKH@admnet.kamensktel.ru, сайт: old.kamensk-uralskiy.ru
24.	Каменский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Центр компенсаций и субсидий Каменского городского округа"	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, тел.: 8 (3439) 370-590, тел./факс: 8 (3439) 370-580, e-mail: mkucks@yandex.ru
25.	Городской округ Заречный	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный "Дирекция единого заказчика"	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, 9, тел.: 8 (34377) 3-55-83, e-mail: OVK_dez@mail.ru
26.	Белоярский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Белоярского городского округа "Служба	624030, Свердловская область, Белоярский район, п. Белоярский, ул. Милицейская, 3,

		субсидий"	тел./факс: 8 (34377) 2-25-14, e-mail: subsidii@uraltc.ru
27.	Муниципальное образование "поселок Уральский"	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципального образования "поселок Уральский"	624054, Свердловская область, Белоярский район, пос. Уральский, ул. Флерова, 105, тел./факс: 8 (34377) 3-59-04, 3-59-23, e-mail: buh-uralsky@mail.ru, katya.subsidii@mail.ru
28.	Муниципальное образование городского округа Верхнее Дуброво	Муниципальное казенное учреждение "Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхнее Дуброво"	624053, Свердловская область, Белоярский район, р.п. Верхнее Дуброво, ул. Клубная, 8, тел./факс: 8 (34377) 5-21-88, e-mail: alena.zlatina@yandex.ru
29.	Городской округ Сухой Лог	Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика"	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7а, тел.: 8 (34373) 4-34-43, 4-24-07, 310-21, факс: 8 (34373) 3-23-00, e-mail: cat.vesnina@yandex.ru
30.	Сысертский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Информационно-расчетный центр"	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, тел.: 8 (34374) 7-47-18, e-mail: rcsysert@mail.ru
31.	Арамильский городской округ	Подразделения по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг при Администрации Арамильского городского округа	624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, тел.: 8 (34374) 6-04-66, e-mail: subsidii@aramilgo.ru
СЕВЕРНЫЙ ОКРУГ			
32.	Городской округ Верхотурский	Муниципальное казенное учреждение "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, 19а, тел.: 8 (34389) 2-27-50, прием граждан осуществляется по адресу: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 1а, тел./факс: 8 (34319) 2-28-69,

			e-mail: mugeu@mail.ru
33.	Волчанский городской округ	Администрация Волчанского городского округа (отдел субсидий и компенсаций)	624940, Свердловская обл., г. Волчанск, ул. Уральского Комсомола, 1, тел.: 8 (34383) 5-21-00, 5-91-12, факс: 8 (34383) 5-20-19, e-mail: sub.kom@list.ru, сайт: admvolchansk.ru
34.	Гаринский городской округ	Управление по благоустройству Гаринского городского округа	624010, Свердловская область, р.п. Гари, Октябрьская, 19, тел./факс: 8 (34387) 2-16-35, e-mail: lgoty.gari@yandex.ru
35.	Ивдельский городской округ	Администрация Ивдельского городского округа	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Александра Ворошилова, 2, тел.: 8 (34386) 2-11-54, 2-16-80, факс: 8 (324386) 2-16-80, e-mail: lvdel@gov66.ru, сайт: Admivdel.ru
36.	Городской округ Пелым	Администрация городского округа Пелым	624582, Свердловская область, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, тел.: 8 (34386) 45-3-96, факс: 8 (34386) 45-5-56, e-mail: mingaleva.k@mail.ru
37.	Городской округ Карпинск	Администрация городского округа Карпинск	624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, 63, тел.: 8 (34383) 3-28-10, факс: 8 (34383) 3-35-49, e-mail: karpinsk@gov66.ru, сайт: karpinsk.midural.ru
38.	Качканарский городской округ	Муниципальное учреждение "Управление городского хозяйства"	624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, 72, тел.: 8 (34341) 6-25-78, 6-13-03, e-mail: ugh_kch@mail.ru, dasha081278@yandex.ru
39.	Городской округ Краснотурьинск	Муниципальное учреждение "Управление жилищно-коммунального"	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 1, каб. 11,

		хозяйства"	тел.: 8 (34384) 6-12-50, 6-12-58, факс: 6-13-79, e-mail: mu_ugkh@mail.ru
40	Городской округ Красноуральск	Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики" городского округа Красноуральск	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Янкина, 22, тел.: 8 (34343) 2-25-92, факс: 8 (34343) 2-18-31, e-mail: mumzkrur@rambler.ru
41.	Новолялинский городской округ	Администрация Новолялинского городского округа	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 72, тел./факс: 8 (34388) 3-17-93, e-mail: LgolaNL@yandex.ru
42.	Городской округ "Город Лесной"	Администрация городского округа "Город Лесной"	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8, тел.: 8 (34342) 6-88-38, факс: 8 (34342) 6-88-51, e-mail: admles@gorodlesnoy.ru, сайт: gorodlesnoy.ru
43.	Нижнетуринский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия системы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта"	624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6, e-mail: cbgkh_nt@mail.ru, тел.: 8 (34342) 2-20-36
44.	Североуральский городской округ	Администрация Североуральского городского округа	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Чайковского, 15, тел.: 8 (34380) 2-24-01, e-mail: s-uralsk_adm.org@mail.ru, сайт: adm-severouralsk.ru
45.	Серовский городской округ	Администрация Серовского городского округа	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 140, тел./факс: 8 (34385) 7-57-47, e-mail: ooasgokgkh@mail.ru
46.	Сосьвинский городской округ	Администрация Сосьвинского городского округа	624971, Свердловская область, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, тел.: 8 (34385) 4-44-31,

			факс: 8 (34385) 4-47-30, e-mail: serovregion@yandex.ru, сайт: sosvaokrug.ru
ГОРНОЗАВОДСКОЙ ОКРУГ			
47.	Кировградский городской округ	Администрация Кировградского городского округа	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Свердлова, 44, тел./факс: 8 (34357) 3-16-45, e-mail: kirovgrad@inbox.ru, сайт: kirovgrad.midural.ru
48.	Городской округ Верхний Тагил	Администрация городского округа Верхний Тагил	624162, Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, 13, тел.: 8 (34357) 2-42-97, e-mail: vtagil@uraltc.ru, сайт: go-vtagil.ru
49.	Кушвинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Кушвинского городского округа "Комитет жилищно-коммунальной сферы"	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Луначарского, 6/1, тел.: 8 (34344) 7-40-28, факс: 8 (34344) 7-41-71, e-mail: mukgks@mail.ru
50.	Городской округ Верхняя Тура	Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказчика"	624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 79, тел.: 8 (34344) 4-65-19, факс: 8 (34344) 4-64-76, e-mail: mu_ces320@mail.ru
51.	Город Нижний Тагил	Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил	622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ленина, 15, тел./факс: 8 (3435) 41-31-07, e-mail: socialka.2011@mail.ru, сайт: ntagil.org
52.	Городской округ Нижняя Салда	Нижнесалдинский участок ОАО "Региональный информационный центр"	624740, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Строителей, 21а, тел.: 8 (34345) 3-36-93,

			факс: 8 (34345) 3-05-85, e-mail: rkcn@mail.ru
53.	Верхнесалдинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Служба субсидий"	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 9, тел./факс: 8 (34345) 5-18-96, 5-10-35, e-mail: slsub_vs@2-u.ru
54.	Городской округ ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67, тел./факс: 8 (34345) 5-84-80, 5-84-85, e-mail: info@svobod.ru
55.	Невьянский городской округ	Администрация Невьянского городского округа	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1, тел.: 8 (34356) 4-25-10, факс: 8 (34356) 4-25-09, e-mail: adngo@nevjansk.net, сайт: nevjansk66.ru
56.	Городской округ Верх-Нейвинский	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	624170, Свердловская область, п. Верх-Нейвинский, ул. Революции, 10, тел./факс: 8 (34370) 4-65-05, e-mail: wnadm@mail.ru, сайт: vneyvinsk.midural.ru
57.	Горноуральский городской округ	Администрация Горноуральского городского округа	622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 42, тел.: 8 (3435) 25-24-49, факс: 8 (3435) 41-19-67, e-mail: mupssil@list.ru
58.	Новоуральский городской округ	Администрация Новоуральского городского округа	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Мичурина, 33, тел.: 8 (34370) 7-09-78, факс: 8 (34370) 9-64-41, e-mail: cityupr@novouralsk.novotek.ru, сайт: novouralsk-adm.ru
ЗАПАДНЫЙ ОКРУГ			

59.	Городской округ Верхняя Пышма	Администрация городского округа Верхняя Пышма Муниципальное казенное учреждение "Комитет жилищно-коммунального хозяйства"	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, тел./факс: 8 (34368) 5-46-14, сайт: movp.ru 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 2а, тел./факс: 8 (34368) 7-71-70, e-mail: vpmonet@mail.ru
60.	Муниципальное образование Красноуфимский округ	Красноуфимское муниципальное казенное учреждение "Служба Единого Заказчика"	623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Ухтомского, 25, тел.: 8 (34394) 5-35-56, факс: 8 (34394) 5-11-00, 9-26-59, e-mail: sez-kruf@yandex.ru, сайт: krasnoufimsk.ru
61.	Городской округ Красноуфимск	Отдел ЖКХ Администрации муниципального образования Красноуфимский округ	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 5, тел.: 8 (34394) 2-46-06, факс: 8 (34394) 2-47-08, e-mail: admrn-kruf@mail.ru
62	Городской округ Первоуральск	Администрация городского округа Первоуральск	623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, тел.: 8 (3439) 64-96-85, 64-79-70; 66-16-50, e-mail: prvadm@pervouralsk.ru
63.	Полевской городской округ	Администрация Полевского городского округа	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова, 19, тел.: 8 (34350) 5-40-01, факс: 8 (34350) 5-32-19, 5-31-11, e-mail: MO_Polevsk@rambler.ru, сайт: polevsk.midural.ru
64.	Городской округ Ревда	Администрация городского округа Ревда	623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 21, тел.: 8 (34397) 3-07-34, 3-07-45, факс: 8 (34397) 3-07-47, e-mail: gorodrevda@rsity.ru,

			сайт: adm.revda.ru
65.	Городской округ Дегтярск	Администрация городского округа Дегтярск	623271, Свердловская область, г. Дегтярск, ул. Калинина, 50, тел.: 8 (34397) 6-02-85, 6-01-39, e-mail: palm71@mail.ru
66.	Артинский городской округ	Администрация Артинского городского округа	623340, Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, 100, тел./факс: 8 (34391) 2-35-81, e-mail: m.nata@arti-go.ru
67.	Ачитский городской округ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству Ачитского городского округа	623220, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2, тел.: 8 (34391) 7-13-48, факс: 8 (34391)7-01-25, e-mail: achit.zhku@yandex.ru, сайт: achit-adm.ru
68.	Бисертский городской округ	Администрация Бисертского городского округа	623050, Свердловская область, Нижнесергинский район, п. Бисерт, ул. Октябрьская, 1, тел.: 8 (34398) 6-24-18, тел./факс: 8 (34398) 6-22-32, e-mail: bisert@yandex.ru, сайт: bisert.midural.ru
69.	Нижнесергинский муниципальный район	Администрация Нижнесергинского муниципального района	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Титова, 39, тел.: 8 (34398) 2-11-47, тел./факс: 8 (34398) 2-14-48, e-mail: adm_nsergi@mail.ru, сайт: admnsergi.ru
70.	Шалинский городской округ	Администрация Шалинского городского округа	623030, Свердловская область, п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5, тел.: 8 (34358) 2-28-92, факс: 8 (34358) 2-28-10, e-mail: shala.monet@yandex.ru, сайт: shalya.ru

71.	Городской округ Староуткинск	Администрация городского округа Староуткинск	623036, Свердловская область, р.п. Староуткинск, ул. Советская, 1а, тел./факс: 8 (34358) 55-4-31, e-mail: staroutkinsk@mail.ru, сайт: staroutkinsk.ru
72.	Городской округ Среднеуральск	Администрация городского округа Среднеуральск	624070, Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, тел.: 8 (34368) 7-38-95, факс: 8 (34368) 383-60-81, e-mail: sredneuralsk@gov66.ru, сайт: sredneuralsk.midural.ru
ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ			
73.	Муниципальное образование "город Екатеринбург"	Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 492-6, тел.: 8 (343) 371-23-38, e-mail: ksp@ekadm.ru, сайт: екатеринбург.рф

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Свердловской области
государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
"Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

Я, _____ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне
и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг.

N	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	N паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.		заявитель		
2.				
3.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.

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

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____.

2. Через организацию связи _____.
3. Через кассу уполномоченного органа _____.
Перечень представленных документов:

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

"__" _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Оборотная сторона заявления

В соответствии с **Правилами** предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 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.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

"__" _____ 20__ года _____ Регистрационный номер: _____
(подпись специалиста)

Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
принял _____ (Ф.И.О., должность)

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Свердловской области
государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг в Свердловской области"

Начат

Окончен

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

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

М.П. Заверено: руководитель уполномоченного органа
(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Свердловской области
государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Предоставить гражданину (ке) _____,

паспорт гражданина РФ серии _____ N _____ выдан _____

проживающему (ей) по адресу: _____,

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплату субсидии производить в период с _____ г. по _____ г. в сумме
_____ руб.

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М. П.

Исполнитель _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Свердловской области
государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину (ке)

_____ ,
проживающему (ей) по адресу:

_____ ,
по причине _____ .

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Свердловской области
государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления
о предоставлении государственной услуги

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении государственной
услуги гражданину (ке)

_____ ,
проживающему (ей) по адресу: _____ ,

_____ ,
по причине _____ .

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Свердловской области
государственной услуги
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг
в Свердловской области"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

