

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 15 июня 2012 г. 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

(в ред. Приказов Министерства социальной политики
Свердловской области от 16.08.2013 N 491,
от 10.09.2013 N 579, от 25.07.2014 N 486)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 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](#) по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области (прилагается).

2. До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и исполнением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", до 1 июля 2012 года все необходимые документы предоставляет заявитель.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

4. Настоящий Приказ опубликовать в "Областной газете".

И.о. министра
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области

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

(в ред. Приказов Министерства социальной политики
Свердловской области от 16.08.2013 N 491,
от 10.09.2013 N 579, от 25.07.2014 N 486)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

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

ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. **Информация** о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Свердловской области (далее - уполномоченный орган) размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (www.mfc66.ru), на информационных стендах уполномоченных органов, на официальных сайтах муниципальных образований, наделенных государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и в приложении N 1 к Административному регламенту.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

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

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

- при входе в помещения, в которых располагаются уполномоченные органы;
- на информационных стендах в уполномоченных органах.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных образований, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также сообщается на личном приеме, по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами

предоставляющими государственную услугу и по телефону.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491, от 25.07.2014 N 486)

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

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

о принятом по конкретному заявлению решении;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

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

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

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

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

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

- извлечения из текста регламента (полный текст административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте муниципального образования);

- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги:

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, наделенными государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (уполномоченный орган) на основании нормативно-правовых актов.

При предоставлении государственной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и источников предоставления информации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них, и в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

(п. 10 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до установленного в соответствии с [частью 1 статьи 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

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

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

[Конституции](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 2005, 3 января, N 1 (часть 1), ст. 14);

Семейного [кодекса](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 1996, 1 января, N 1, ст. 16);

Федерального [закона](#) от 05.04.2003 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 РФ", 2003, 7 апреля, N 14, ст. 1257);

Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, 2 августа, N 31);

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 2011, 11 апреля, N 15);

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

[Постановления](#) 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 РФ", 2003, 25 августа, N 34, ст. 3374);

[Постановления](#) 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 РФ, 2012, N 27, ст. 3744);

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

[Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2005, 19 декабря, N 51, ст. 5547);

[Приказа](#) Министерства регионального развития Российской Федерации N 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 403 от 26.05.2006 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил

предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", 2006, N 10, 2006, N 11; 2006, N 12; 2007, N 1; 2007, N 2);

[Закон](#) Свердловской области от 15.07.2005 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 29.10.2007 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);

[Закон](#) Свердловской области от 06.10.2008 N 80-ОЗ "О внесении изменений в подпункт 1 статьи 4 Закона Свердловской области "О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области" ("Областная газета", 2008, 8 октября, N 324-325);

[Постановления](#) 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);

[Постановления](#) 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).

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491; в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или МФ:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

1) [заявление](#) о предоставлении субсидии (Приложение N 2);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по

адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

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

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

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

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в уполномоченный орган или МФ представляется [согласие](#) лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица по форме согласно приложению N 2.1 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

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

помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

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

(п. 15 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

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

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

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

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

(п. 16 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

17. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, уполномоченный орган или МФЦ в течение двух рабочих дней направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491, от 25.07.2014 N 486)

18. Требовать от граждан предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги или предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных или муниципальных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не допускается.

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

19. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

(п. 19 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491, от 25.07.2014 N 486)

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 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" в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входит выдача документов, справок, подтверждающих доход семьи.

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

23. Государственная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. В случае устного личного обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491, от 25.07.2014 N 486)

СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ.

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

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений (приложение N 3) согласно очередности.

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляет лицу, подавшему их, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия документов считается день направления лицу,

подававшему документы, электронного сообщения об их принятии.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за назначением субсидии считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в уполномоченный орган.

(п. 26 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

Кабинеты для приема заявителей и получателей государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 3](#) Административного регламента, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обоснованность и правомерность принятия решения.

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

Параметрами полноты и качества государственной услуги являются:

1) возможность выбора формы подачи заявления на предоставление государственной услуги: лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в форме электронных документов;

2) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера.

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

31. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает:

1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте уполномоченного органа и на портале государственных услуг Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, портала государственных услуг Свердловской области;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

32. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МФЦ.

Место нахождения МФЦ:

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

ул. К. Либкнехта, 2, город Екатеринбург;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

контактные телефоны для справок:

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

код города Екатеринбурга: 343;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45 без перерыва на обед;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

выходные дни - суббота, воскресенье.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

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

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

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

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

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

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

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

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 6 к Административному регламенту.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (КОНСУЛЬТАЦИЙ) ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина.

34. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

в уполномоченном органе, на сайте уполномоченного органа;

на Портале государственных услуг Свердловской области;

на Интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://minszn.midural.ru/>);

на информационных стендах территориальных управлений социальной политики;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

в МФЦ.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

37. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является: разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача

бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения государственной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала действий по приему документов является личное обращение гражданина в уполномоченный орган или МФЦ с документами, указанными в настоящем Административном регламенте лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

(подп. 3 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

- 4) соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении документов заявителя в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы или они не соответствуют требованиям Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И НАПРАВЛЕНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

42. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", межведомственный запрос о предоставлении копий документов, перечисленных в вышеуказанном пункте Административного регламента. После поступления в уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491, от 25.07.2014 N 486)

После поступления в МФЦ в рамках межведомственного информационное взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ изготавливает их на бумажном носителе и обеспечивает передачу всех документов в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от

25.07.2014 N 486)

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

44. До вступления в силу административных процедур, связанных с формированием и исполнением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", до 1 июля 2012 года все необходимые документы предоставляет заявитель.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

48. Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает [решение](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту) либо [уведомление](#) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к Административному регламенту).

49. В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия уведомления с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2013 N 579)

Приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491 и от 10.09.2013 N 579 были внесены изменения в пункт 50.

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491, вступающим в силу с 16 октября 2013 года, пункт 50 Административного регламента изложен в следующей редакции:

"50. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать десяти дней с даты получения всех документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента."

Редакция пункта 50 с изменением, внесенным Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2013 N 579, вступающим в силу с 15 октября 2013 года, приведена в тексте.

50. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии уведомления с указанием причины отказа не должна превышать десяти дней с даты получения всех документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента.

(п. 50 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2013 N 579)

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ

ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

55. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

59. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;

- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

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

62. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

66. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

70. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация муниципального образования, Министерство социальной политики Свердловской

области.

71. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

73. В случае если жалоба подается через законного 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.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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 между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается вышестоящим органом МФЦ.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

75. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 73](#) 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.

76. Время приема жалоб органом, предоставляющим государственную услугу, территориальным управлением социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области, МФЦ должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(п. 76 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

77. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [абзаца 1 пункта 74](#) Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в [пункте 64, подпункте 2 пункта 80](#) Административного регламента.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 486.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 25.07.2014 N 486)

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

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

80. Орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

81. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

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

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или

его заместителем.

85. В случае установления входе 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.

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

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИИ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

N	Наименование муниципального образования	Наименование уполномоченного органа	Адрес
ВОСТОЧНЫЙ ОКРУГ			
1	Муниципальное образование Алапаевск	Администрация муниципального образования город Алапаевск	адрес: г. Алапаевск, ул. Ленина, 18; тел.: 8 (34346) 2-10-10; факс: 8 (34346) 2-15-79; эл. адрес: mo-alapaevsk@mail.ru, сайт: alapaevsk.org
2	Алапаевское муниципальное образование	Администрация муниципального образования Алапаевское	адрес: г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31; тел.: 8 (34346) 3-42-43; факс: 8 (34346) 3-43-29; эл. адрес: 34243@alapaevskoe.ru, сайт: www.alapaevskoe.ru
3	Махневское муниципальное образование	Администрация Махневского муниципального образования	адрес: Алапаевский р-н, п.г.т. Махнево, ул. Победы, 34; тел./факс: 8 (34346) 76-3-46; эл. адрес: Admmahnevo@yandex.ru; сайт: www.Mahnevo.ru
4	Артемовский городской округ	Администрация Артемовского городского округа	площадь Советов, 3, г. Артемовский, 623780, тел.: 8 (34363) 2-41-51, факс: 8 (34363) 2-45-20, e-mail: adm@artemovsky66.ru, сайт: www.artemovsky66.ru
5	Байкаловский	Администрация муниципального	623870, Свердловская область,

	муниципальный район	образования Байкаловский муниципальный район	Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25, тел. 8 (34362) 2-01-51, факс: 8 (34362) 2-04-53, электронный адрес: baykalovo@mail.ru, сайт: http://www.omsbmr.ru
6	Муниципальное образование город Ирбит	Муниципальное казенное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Служба субсидий"	623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 105, оф. 14. Тел./факс: 8 (34355) 6-71-53, e-mail: ssl-irbit@mail.ru
7	Ирбитское муниципальное образование	Муниципальное казенное учреждение "Служба субсидий Ирбитского муниципального образования"	623855, Ирбитский район, п. Пионерский, ул. Лесная, 2. Тел. (факс): 8 (34355) 4-43-43, 4-51-86, e-mail: mku-subsidij@mail.ru
8	Камышловский городской округ	МБУ "Камышловская бюджетная организация"	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, 51, тел./факс: 8 (34375) 2-01-27; e-mail: may-kmo@yandex.ru
9	Администрация Камышловского района	МКУ "Центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а. Тел./факс: 8 (34375) 2-16-27 e-mail: uslugi-kmr@mail.ru
10	Пышминский городской округ	МКУ ПГО "Центр компенсаций и субсидий по ЖКУ"	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Куйбышева, 48. Тел./факс: 8 (34372) 21183. Эл. адрес: Igota_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, эл. адреса:

			ugh.subsidii@yandex.ru, YGH2007@yandex.ru
12	Слободо-Туринский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг и субсидий"	623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Заводская, 6; тел.: 8 (34361) 2-12-91. Факс: 8 (34361) 2-12-91. E-mail: mygku@mail.ru. Сайт администрации: "Портал государственных и муниципальных услуг"
13	Тугулымский городской округ	Администрация Тугулымского городского округа	Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Площадь 50 лет Октября, д. 1, тел.: 8 (34367) 2-12-72, факс: 8 (34367) 2-14-62; www.admtug.@mail.ru
14	Туринский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Туринского городского округа "Центр муниципальных услуг"	623900, г. Туринск, ул. Горького, д. 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, г. Талица, ул. Володарского, 8. Тел./факс: 8 (34371) 2-31-46, talmonet@yandex.ru
16	Тавдинский городской округ	Администрация Тавдинского городского округа	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 по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Таборинского муниципального района	Свердловская область, Таборинский район, с. Таборы, ул. Советская, 4. Тел.: 8 (34347) 2-10-72; факс: 8 (34347) 2-13-57, эл. адрес: portnyaginaanya@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, дом 73, тел.: 8 (34365) 7-56-25, 7-54-97, adminasb@mail.ru, 624272, Свердловская область, г. Асбест, пр. Ленина, дом 4, тел. 8 (34365) 2-13-93, 6-56-19, uzgkhasbest@yandex.ru
19	Городской округ Рефтинский	Администрация городского округа Рефтинский в лице муниципального учреждения "Управление заказчика ЖКХ г. Асбеста"	624285, п. Рефтинский, г. Асбеста, ул. Гагарина, 13, тел.: 8 (34365) 3-52-22, факс: 8 (34365) 2-26-52, reft@goreftinsky.ru
20	Мальшевский городской округ	Администрация Мальшевского городского округа	624286, Свердловская область, г. Асбест, п. Малышева, ул. Пионерская, дом 27 тел.: 8 (34365) 5-36-96, факс: 8 (34365) 2-40-87. E-mail: malysheva@gov66.ru
21	Березовский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Березовского городского округа "Центр	623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Строителей, 7, тел./факс: 8 (34369) 4-20-16, эл. адрес:

		предоставления субсидий и компенсаций"	mongkhhbgo@mail.ru
22	Муниципальное образование "Город Каменск-Уральский"	Отраслевой орган администрации города Каменска-Уральского по городскому хозяйству	623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 32; тел.: 8 (3439) 32-40-01; факс 8 (3439) 39-78-31. E-mail: OOGKH@admnet.kamensktel.ru; сайт: old.kamensk-uralskiy.ru
23	Муниципальное образование Каменский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Центр компенсаций и субсидий Муниципального образования "Каменский городской округ"	Юридический адрес: 623462, Свердловская область, п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8. Фактический адрес: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, 97 "а", тел.: 8 (3439) 370-590, тел./факс: 8 (3439) 370-580, эл. адрес: mkucks@yandex.ru
24	Городской округ Заречный	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный "Дирекция единого заказчика"	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Попова, 9, тел./факс: 8 (34377) 7-23-46
25	Белоярской городской округ	Муниципальное казенное учреждение Белоярского Городского округа "Служба субсидий"	624030, п. Белоярский, Белоярского района, Свер. обл., ул. Милицейская, 3, тел. и факс: 8 (34377) 2-25-14, subsidi@uraltc.ru
26	Муниципальное	Муниципальное казенное	Свердловская область,

	образование "п. Уральский"	учреждение "Централизованная бухгалтерия МО "п. Уральский"	Белоярский район, пос. Уральский, ул. Флерова, 105, тел./факс: 8 (34377) 3-59-04, 3-59-23, эл. адрес: buh-uralsky@mail.ru; katya.subsidii@mail.ru
27	Городской округ Верхнее Дуброво	МКУ "Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхнее Дуброво"	Свердловская область, Белоярский район, р.п. Верхнее Дуброво, ул. Клубная, д. 8, тел./факс: 8 (34377) 5-25-88, alena.zlatina@yandex.ru
28	Сысертский городской округ	МКУ "Информационно-расчетный центр"	г. Сысерть, ул. Ленина, 35, тел.: 8 (34374) 7-47-18, rcsysert@mail.ru
29	Арамилский городской округ	Подразделения по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при Администрации Арамилского городского округа	Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, тел.: 8 (34374) 6-04-66, subsidii@aramilgo.ru
30	Городской округ Богданович	Администрация городского округа Богданович	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34376) 5-22-62, факс: 8 (34376) 5-17-50, www.gobogdanovich.ru e-mail: gobogd@gobogdanovich.ru
31	Городской округ Сухой Лог	Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика"	г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, тел. 8 (34373) 4-34-43, 4-24-07, факс 8 (34373) 3-23-00,

			cat.vesnina@yandex.ru
СЕВЕРНЫЙ ОКРУГ			
32	Городской округ Верхотурский	Муниципальное казенное учреждение "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский	Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, 19а. Тел.: 8 (34389) 2-27-50, прием граждан осуществляется: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 1а, тел./факс: 8 (34389) 2-28-69, mugeu@mail.ru
33	Волчанский городской округ	Администрация Волчанского городского округа (отдел субсидий и компенсаций)	624940, Свердловская обл., г. Волчанск, ул. Уральского Комсомола, д. 1, тел. 8 (34383) 5-21-00, 5-91-12 факс: 8 (34383) 5-20-19, e-mail: sub.kom@list.ru, http://www.admvolchansk.ru
34	Гаринский городской округ	Управление по благоустройству Гаринского городского округа	624910, Свердловская область, р.п. Гари, Октябрьская, 19, тел./факс: 8 (34387) 2-16-35, lgoty.gari@yandex.ru
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.Admivdelr.ru" следует читать "www.Admivdel.ru".</p>			
35	Ивдельский городской округ	Администрация Ивдельского городского округа	624590, ул. Александра Ворошилова, 2, г. Ивдель, Свердловской области, тел.: 8 (34386) 2-11-54, 2-16-80, факс: 8 (324386) 2-16-80,

			эл. адрес: Ivdel@gov66.ru , сайт: www.Admivdelr.ru
36	Городской округ Пелым	Администрация городского округа Пелым	624582, ГО Пелым, ул. Карла Маркса, 5. Тел.: 8 (34386) 45-3-96, факс: 8 (34386) 45-5-56, mingaleva.k@mail.ru
37	Городской округ Карпинск	Администрация городского округа Карпинск	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Мира, д. 63. Телефон: 8 (34383) 3-28-10. Факс: 8 (34383) 3-35-49, e-mail: karpinsk@gov66.ru Сайт: http://karpinsk.midural.ru
38	Городской округ Краснотурьинск	Муниципальное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства"	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Серова, 10, каб. 15, тел.: 8 (34384) 6-37-92 e-mail: mu_ugkh@mail.ru
39	Городской округ Красноуральск	Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики" городского округа Красноуральск	624330, г. Красноуральск, ул. Янкина, 22, тел.: 8 (34343) 2-25-92. Факс: 8 (34343) 2-18-31, эл. адрес: mumzkrur@rambler.ru
40	Новолялинский городской округ	Администрация Новолялинского городского округа	г. Новая Ляля, ул. Уральская, 72, тел./факс 8 (34388) 2-17-93, эл. адрес: LgotaNL@yandex.ru
41	Качканарский городской округ	Муниципальное учреждение	624350, Свердловская область,

	округ	"Управление городского хозяйства"	г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72, тел. 8 (34341) 6-25-78, 6-13-03, ugh_kch@mail.ru, dasha081278@yandex.ru
42	Городской округ "Город Лесной"	Администрация городского округа "Город Лесной"	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К. Маркса, д. 8. Тел.: 8 (34342) 6-88-38, факс 8 (34342) 6-88-51, e-mail: admles@gorodlesnoy.ru, сайт: www.gorodlesnoy.ru
43	Нижнетуринский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия системы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта"	624221, Свердловская область, гор. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, cbgkh_nt@mail.ru
44	Североуральский городской округ	Администрация Североуральского городского округа	624480, г. Североуральск, ул. Чайковского, 15. Тел.: 8 (34380) 2-24-01. E-mail: s-uralsk_adm.org@mail.ru http://adm-severouralsk.ru
45	Серовский городской округ	Отраслевой орган администрации Серовского городского округа "Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству"	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 140, тел./факс 8 (34385) 7-57-31. 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
ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ОКРУГ			
47	Кировградский городской округ	Администрация Кировградского городского округа	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Свердлова, 44, тел./факс: 8 (34357) 3-16-45 эл. адрес: 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, эл. адрес: vtagil@uraltc.ru сайт: go-vtagil.ru
49	Кушвинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение Кушвинского городского округа "Комитет жилищно-коммунальной сферы"	624300, г. Кушва, ул. Луначарского, д. 6/1, тел.: 8 (34344) 7-40-28, факс: 8 (34344) 7-41-71, эл. адрес: mukgks@mail.ru
50	Городской округ Верхняя Тура	Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказчика"	624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 79, тел.: 8 (34344) 4-65-19, факс: 8 (34344) 4-64-76, эл. адрес: mu_ces320@mail.ru
51	Город Нижний Тагил	Муниципальное образование "город Нижний Тагил"	622002, г. Нижний Тагил, ул. Вотульская, 60, тел. 8 (3435) 24-38-83, (факс) 8 (3435) 24-06-57,

			эл. адрес: natalia.d@inbox.ru
52	Городской округ Нижняя Салда	Нижнесалдинский участок ОАО "Региональный информационный центр"	г. Нижняя Салда, ул. Строителей, 21а, тел.: 8 (34345) 3-36-93, факс: 8 (34345) 3-05-85, эл. адрес: rkens@mail.ru
53	Верхнесалдинский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Служба субсидий"	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 9. Тел./факс: 8 (34345) 5-18-96, 5-10-35, эл. адрес: slsub_vs@2-u.ru
54	Городской округ ЗАТО Свободный	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	624790, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67, Свердловской области, тел./факс: 8 (34345) 5-84-80, 5-84-85, эл. адрес: info@svobod.ru
55	Невьянский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление хозяйством Невьянского городского округа"	624194 г. Невьянск, ул. Малышева, 8а, тел./факс: 8 (34356) 2-46-48 эл. адрес: uh_ngo@_mail.ru
56	Городской округ Верх-Нейвинский	Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказчика"	624130, Свердловская обл., Невьянский р-он, п. Верх-Нейвинский, ул. Ленина, 32, тел./факс: 8 (34370) 5-53-60; эл. адрес: amusez@yandex.ru
57	Горноуральский городской округ	Администрация Горноуральского городского округа	622036, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 42, тел.: 8 (3435) 41-47-86

			факс: 8 (3435) 41-19-67 e-mail: mupssil@list.ru
58	Новоуральский городской округ	Администрация Новоуральского городского округа	624130, г. Новоуральск, ул. Мичурина, д. 33, тел. 8 (34370) 7-09-78, факс: 8 (34370) 9-64-41, эл. адрес: cityupr@novouralsk.novotek.ru, сайт: www.novouralsk-adm.ru
ЗАПАДНЫЙ ОКРУГ			
59	Муниципальное образование городской округ Красноуфимск	Красноуфимское муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказчика"	623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Ухтомского, 25. Тел.: 8 (34394) 5-35-56, факс: 8 (34394) 5-11-00. E-mail: sez-kruf@yandex.ru. Сайт: krasnoufimsk.ru
60	Первоуральский городской округ	Администрация городского округа Первоуральск	Ул. Ватутина, 41, г. Первоуральск, 623109. Тел.: 8 (3439) 64-96-85, 64-79-70; prvadm@pervouralsk.ru
61	Полевской городской округ	Администрация Полевского городского округа	г. Полевской, ул. Свердлова, 19, тел. 8 (34350) 5-40-01, факс 8 (34350) 5-32-19, эл. адрес: MO_Polevsk@Rambler.ru сайт: http://polevsk.midural.ru
62	Городской округ Ревда	Администрация городского округа Ревда	г. Ревда, Свердловской области, ул. Цветников, 21, тел. 8 (34397) 3-07-34, 3-07-45, факс 3-07-47.

			E-mail: gorodrevda@rsity.ru сайт: adm.revda.ru
63	Городской округ Дегтярск	Администрация городского округа Дегтярск	г. Дегтярск, Свердловской области, ул. Калинина, 50, тел. 8 (34397) 6-02-85, 6-01-39. E-mail: palm71@mail.ru
64	Артинский городской округ	Администрация Артинского городского округа	623340, Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, 100, тел./факс: 8 (34391) 2-35-81, m.nata@arti-go.ru
65	Ачитский городской округ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальному хозяйству Ачитского городского округа	623220, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2, тел. 8 (34391) 7-13-48, факс 8 (34391) 7-01-25. E-mail: achit.zhku@yandex.ru, achit- adm.ru
66	Бисертский городской округ	Администрация Бисертского городского округа	623050, Нижнесергинский район, п. Бисерть, ул. Октябрьская, д. 1, тел. 8 (34398) 6-24-18, тел./факс 8 (34398) 6-22-32, e-mail: bisert@yandex.ru, сайт: http://bisert.midural.ru/
67	Нижнесергинский муниципальный район	Администрация Нижнесергинского муниципального района	623090, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги; ул. Титова, д. 39, тел. 8 (34398) 2-11-47; тел./факс 8 (34398) 2-14-48; e-mail: adm_nsergi@mail.ru; сайт: www.admnsergi.ru

68	Шалинский городской округ	Администрация Шалинского городского округа	623030, Свердловская область, п. Шалья, ул. Орджоникидзе, 5, тел. 8 (34358) 2-28-92 факс 8 (34358) 2-28-10 shala.monet@yandex.ru www.shalya.ru
69	Городской округ Староуткинск	Администрация городского округа Староуткинск	623036, Свердловская область, р.п. Староуткинск, ул. Советская, 1-а, тел./факс: 8 (34358) 55-4-31, e-mail: staroutkinsk@mail.ru, сайт: staroutkinsk.ru
70	Городской округ Среднеуральск	Администрация городского округа Среднеуральск	624070, г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 26. Тел.: 8 (34368) 7-38-95. Факс: 8 (343) 383-60-81. E-mail: sredneuralsk@gov66.ru Сайт: sredneuralsk.midural.ru
ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ			
71	Муниципальное образование "город Екатеринбург"	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации г. Екатеринбурга	ул. Малышева, 31а, г. Екатеринбург, 620014, тел.: 376-41-83, факс: 376-41-82. E-mail: ugkh@ekadm.ru, http://екатеринбург.рф

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

N	Фамилия, имя, отчество	Степень родства
1		
2		
3		
4		
5		

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс						Улица	Дом	Корп.	Литера	Кв.

Контактный телефон _____.

Сообщаю, что я и (или) члены моей семьи являюсь (емся) получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: ___ да; ___ нет (нужное отметить).

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

Фамилия, имя, отчество получателя компенсации	Подпись получателя компенсации

В соответствии с действующими [Правилами](#), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", я и члены моей семьи обязуемся сообщать в уполномоченную организацию в течение одного месяца об изменении каких-либо событий, касающихся условий предоставления субсидии.

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

1. Реквизиты банковского счета

Ф.И.О. владельца счета																				
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(для перечисления субсидий)																												
Наименование банка																												
БИК банка																												

- 2. Через организацию связи _____.
- 3. Через кассу уполномоченного органа _____.

Я, _____,
(F.I.O.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) информация о назначенных и выплаченных суммах компенсаций;
- 6) номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"__" 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление принял:
"__" 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Регистрационный номер: _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
Заявление принял _____
(F.I.O.)

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

Приложение N 2.1

(введено [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 16.08.2013 N 491)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со [ст. 9](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)
Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления государственной услуги: _____

(указать наименование
государственной услуги)

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

_____ " _____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

(наименование выплаты)

Начат

Окончен

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

--	--	--	--	--	--	--	--

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

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

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

РЕШЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Назначить гражданину(ке)

_____ ,

Паспорт гражданина РФ серии _____ N _____ выдан

проживающему(ей) по адресу:

_____ ,

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме:

_____ .

Назначенную субсидию выплатить:

- за период с _____ г. по _____ г. ежемесячно в сумме _____
руб.

Способ выплаты:

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных образований
Свердловской области государственной
услуги по предоставлению гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и

(наименование уполномоченного органа)
от " ____ " _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ
ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Уважаемый

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу:

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

Исполнитель _____

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу:

Кабинет N _____
Телефон для справок _____

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Предоставление информации (консультаций) гражданам
по вопросам предоставления государственной услуги

∨

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

