



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024

№ 259

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2022 № 1478 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 05.03.2024 № 259
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, 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 помещений (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган).

Реализацию функций, связанных с осуществлением уполномоченным органом государственного полномочия Свердловской области по предоставлению субсидий на территории городского округа «Город Лесной», осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»).

8. Получение государственной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента его вступления в силу.

При предоставлении государственной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является дубликат документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является документ, выданный в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с исправленными опечатками и ошибками, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах осуществляется в информационных системах:

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/600177/1/form>) (далее – Единый портал);

государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (<https://www.dom.gosuslugi.ru>);

единой государственной информационной системе социального обеспечения (<https://www.egisso.ru>).

12. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МБУ «РКЦ», МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ «РКЦ», ответственном за предоставление государственной услуги, или в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ».

13.1.1. Рассмотрение заявления приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 административного регламента.

13.1.2. МБУ «РКЦ» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого

решения с указанием оснований приостановления по форме, согласно приложению № 8 к административному регламенту.

13.1.3. Если в течение срока приостановления рассмотрения заявления заявителем не представлены требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к административному регламенту) и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ».

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ».

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МБУ «РКЦ».

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), на официальном сайте МБУ «РКЦ» (<http://rkc-lesnoy.ru/category/subsidiy/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600177/1/form>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги:

1) заявление (далее – заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3) документ, подтверждающий 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 копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

4) документ, содержащий сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении 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;

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

6) документ, удостоверяющий 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;

7) документ, подтверждающий доходы заявителя и членов его семьи, учитываемый при решении вопроса о предоставлении субсидии.

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;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

16.4. Заявления, предусмотренные подпунктами 16.2, 16.3 пункта 16 административного регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование МБУ «РКЦ»;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя заявителя);

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

4) интересующий заявителя вопрос.

17. 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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги:

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

2) документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) документ, удостоверяющий принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

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

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

6) документ, содержащий сведения об инвалидности;

7) документ, содержащий сведения о размере предоставленной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю и (или) членам его семьи, проживающим на территории городского округа «Город Лесной»;

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

9) документ, содержащий сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 административного регламента, представляются в МБУ «РКЦ»:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МБУ «РКЦ» или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

19.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги:

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

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

5) предоставление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, основанием для отказа в приеме заявления и документов является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.2 пункта 16 административного регламента.

19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, основанием для

отказа в приеме заявления и документов является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 административного регламента.

20. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги:

непредставление получателем субсидии уполномоченному органу в течение одного месяца после наступления событий документов, подтверждающих изменения оснований проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, основания для приостановления отсутствуют.

22.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, основания для приостановления отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

23.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) непредставление заявителем в течение срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги требуемых документов.

23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МБУ «РКЦ» в связи с истечением установленных сроков хранения.

23.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МБУ «РКЦ» или МФЦ составляет в каждом случае не более 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «РКЦ» при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в МБУ «РКЦ».

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «РКЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МБУ «РКЦ».

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и официальных сайтах уполномоченного органа, МБУ «РКЦ» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов уполномоченного органа, МБУ «РКЦ» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления документов в МБУ «РКЦ» в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также результата предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

предоставление государственной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с уполномоченным органом, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

30. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. При предоставлении государственной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в МБУ «РКЦ», МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

37. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Возможность принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

39. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

40. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

41. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информация о заявителе фиксируется в Журнале устных обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению № 9 к административному регламенту, с присвоением номера и даты обращения.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной, согласно приложению № 10 к административному регламенту.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «РКЦ» заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 административного регламента.

45. Специалист МБУ «РКЦ» формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений о рождении, о смерти, заключении (расторжении) брака, о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о ранее выданных паспортах; сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье; сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

2) Социальный фонд России – в части получения сведений о трудовой деятельности; сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии); о получении пенсии по случаю кормильца, по старости или инвалидности; сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, сведений о получении выплат из ФСС; сведений о праве заявителя на меры социальной поддержки, сведений об отнесении гражданина к отдельной категории, сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания; о ранее выданных паспортах; сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи – к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор; о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации заявителя по месту жительства (в случае если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

4) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года; сведений о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

5) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений о недвижимом имуществе, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением

6) жилищно-эксплуатационные организации, осуществляющие управление эксплуатацией жилых помещений и начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, – в части предоставления сведений о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный); сведений о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения;

7) Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере – в части получения сведений, о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

8) Департамент по труду и занятости населения – в части получения сведений о гражданах, состоящих на учете.

46. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 45 административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

47. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

50. Результатом административной процедуры является получение МБУ «РКЦ» запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления государственной услуги

51. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги: непредставление получателем субсидии уполномоченному органу в течение одного месяца после наступления событий документов, подтверждающих изменения оснований проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

52. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги: при наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 51 административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие);

при отсутствии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 51 административного регламента, предоставление субсидии возобновляется после выполнения получателем субсидии требований по предоставлению документов, подтверждающих изменения оснований проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту МБУ «РКЦ».

54. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 административного регламента.

55. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

56. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента.

57. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалистом МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 7 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту.

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня.

59. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения уполномоченным органом о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

61. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

62. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

63. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

64. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

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

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявление в свободной форме и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

66. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

67. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

68. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

69. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

70. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

72. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует в Журнале входящей корреспонденции.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ» составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

76. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 16.2 пункта 16 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг, указанных в подпункте 23.2 пункта административного регламента.

77. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 административного регламента.

78. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента.

79. Срок принятия и подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления, составляет не более 3 рабочих дней.

80. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

83. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

84. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении
таких ошибок**

85. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

87. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

88. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению государственной услуги.

89. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

90. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

91. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

93. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в Журнале (приложение № 10 к административному регламенту).

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

95. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

97. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктов 16.3 пункта 16 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг, указанных в подпункте 23.3 пункта административного регламента.

98. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 административного регламента.

99. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

100. Срок принятия и подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления, составляет не более 3 рабочих дней.

101. Результатом выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ,

выданный в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

103. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

104. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

105. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

106. Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист МБУ «РКЦ» принимает решение об оставлении заявления о государственной услуге без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МБУ «РКЦ» за получением государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

107. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие МБУ «РКЦ» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

108. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МБУ «РКЦ», ответственными за предоставление государственной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

110. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБУ «РКЦ» и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность государственной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о государственной услуге, обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

112. Специалисты МБУ «РКЦ» несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении государственной услуги.

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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ «РКЦ» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «РКЦ» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МБУ «РКЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия

(бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

117. МБУ «РКЦ», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах МБУ «РКЦ» <http://rkc-lesnoy.ru/category/subsidii/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600177/1form>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги
		2	Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2	Категория заявителя	1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	
1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата	
1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно

2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях	
1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»

Регистрационный номер _____

Дата приёма документов « ____ » _____ 20__

В администрацию городского
округа «Город Лесной»
прием заявлений осуществляет
МБУ «Расчетно-кассовый центр»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) (собственник, наниматель, пользователь)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
		заявитель		

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Квартира

Контактный телефон _____.

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

1. На банковский счет: Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Наименование банка _____.

2. Через организацию связи _____.

3. Через кассу уполномоченного органа _____.

Перечень представленных документов:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

-----отрезать-----

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35

приемные часы: понедельник, вторник, четверг 8.30 – 11.00 или с 14.00 – 17.30, пятница 8.30 – 11.00.

среда – неприемный день.

Телефон: 8(34342)6-29-60.

Оборотная сторона

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, сообщаю следующее:

я ознакомлен (-на) с условиями предоставления, приостановки и прекращения субсидии;

я обязуюсь сообщать об обстоятельствах, которые влекут за собой изменение размера субсидии либо прекращение права на ее получение (смена места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи и др.), представив подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий;

мне разъяснено, что субсидии имеют целевое назначение и предоставляются для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;

я предупрежден (-на) о том, что размер субсидии не может превышать фактические расходы семьи на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока предоставления последней субсидии. В случае превышения таких расходов средства в размере превышения подлежат возврату в бюджет. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

я подтверждаю, что вся представленная мной информация является полной и достоверной;

я несу ответственность за предоставление заведомо ложных или неполных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

я согласен (-на) на обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также иную информацию с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись
Заявитель:		

Заявление принято: « _____ » _____ 20____ года _____ (подпись специалиста) Регистрационный номер: _____

Расписку-уведомление получил (-а): _____

Решение о предоставлении/об отказе в предоставлении/о приостановке получил (-а) лично/по почте/личном кабинете ЕПГУ: _____

-----отрезать-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

срок следующего обращения

Заявление и документы гр. _____

Приняла _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись специалиста МБУ «РКЦ»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35,
телефон: 8(34342)68028

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»
от _____ № _____**

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», представленных «__» _____ 20__ года, по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» после устранения указанных нарушений.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

(подпись заявителя)

(дата)

Исполнитель

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35,
телефон: 8(34342)68028

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг» по (указывается цель обращения)
от _____ № _____**

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «(указывается цель обращения)» по заявлению от «___» _____ 20___ года, по следующим основаниям: (указываются основания).

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении государственной услуги по (указывается цель обращения).

(подпись заявителя)

(дата)

Исполнитель

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35,
телефон: 8(34342)68028

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг» без рассмотрения
от _____ № _____**

Кому

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Рассмотрев заявление № _____ от «___» _____ 20__ года, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Лесной

**О предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»**

Предоставить гражданину (-ке): _____,
проживающему (-ей) по адресу: _____,
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на срок 6 месяцев
с _____ по _____.

Способ выплаты: _____.

**Руководитель администрации
городского округа «Город Лесной»**

И.О. Фамилия

Исполнитель

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Лесной

**Об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»**

Отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» гражданину (-ке): _____ проживающему (-ей) по адресу: _____, по причине: _____.

**Руководитель администрации
городского округа «Город Лесной»**

И.О. Фамилия

Исполнитель

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Лесной

**О приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»**

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» гражданину (-ке): _____, проживающему (-ей) по адресу: _____, по причине: _____.

**Руководитель администрации
городского округа «Город Лесной»**

И.О. Фамилия

Исполнитель

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»

ЖУРНАЛ
учета устных обращений граждан
по вопросам предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Начат _____.

Окончен _____.

Регистрационный номер	Дата	Сведения о заявителе		Форма обращения		Примечание
		фамилия, имя, отчество	адрес	лично	по телефону	

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено: руководитель _____
(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Начат _____.

Окончен _____.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата решения о приостановлении	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (размер государственной услуги)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено: руководитель _____
(подпись)

