



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2016 года № 340
р. п. Ачит

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ачитского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Ачитского городского округа от 05.04.2016 года № 166 «О внесении изменений в структуру администрации Ачитского городского округа», администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ачитского городского округа» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ачитского городского округа от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ачитского городского округа».

3. Опубликовать настоящий Административный регламент в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству Торопова А.В.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг на территории Ачитского городского округа»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ачитского городского округа (далее – Административный регламент) осуществляется - Администрацией Ачитского городского округа и определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги, предоставляемой Администрацией Ачитского городского округа: «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ачитского городского округа».

Наименование органа, представляющего государственную услугу

3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Ачитского городского округа, расположенная в Ачитском городском округе Свердловской области, наделенная государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Уполномоченный орган) на основании нормативно - правовых актов.

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

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

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

3) территориальные подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации, в части получения сведений о размере выплаченных сумм гражданам, стоящим на регистрационном учете;

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

5) территориальные подразделения – государственные учреждения Центры занятости населения в части получения сведений о размере выплаченных сумм гражданам, состоящим на регистрационном учете;

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

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

4. 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.

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

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами: Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; Семейного Кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ; Федерального закона от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федерального закона от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006г. «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Закона Свердловской области от 15.07.2005 г. № 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»;

Закона Свердловской области от 29.10.2007 г. № 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»;

Закона Свердловской области от 06.10.2008г. № 80-ОЗ «О внесении изменений в подпункт 1 статьи 4 Закона Свердловской области «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 26.05.2009г № 598-ПП «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области»;

Описание результата предоставления государственной услуги

6. 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.

Круг заявителей

7. 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.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах и адресах электронной почты Уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Свердловской области размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте в сети Интернет (www.minszn.midural.ru) Министерства социальной политики Свердловской области и на официальном сайте Ачитского городского округа (<http://achit-adm.ru>), на информационном стенде Уполномоченного органа.

9. 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.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения: Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 2, кабинет № 104

Почтовый адрес отдела: 623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 2

Электронный адрес: achit.zhku@yandex.ru

График работы сотрудника по предоставлению муниципальной услуги, кабинет № 104:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница - неприемный день

суббота, воскресенье выходные дни.

Телефоны: сотрудника отдела строительства и ЖКХ – (343 91) 7-13-48.

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

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

12. При осуществлении консультирования по телефону сотрудниками отдела строительства и ЖКХ администрации Ачитского городского округа (далее – Отдел) предоставляется следующую информацию:

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

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

Прием граждан при личном обращении ведется сотрудником Отдела без предварительной записи в порядке очереди.

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

13. 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 Ачитского городского округа);
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- график работы сотрудника Отдела, осуществляющего 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.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Руководитель Уполномоченного органа 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.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если заявление подано в форме электронного документа, администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги подлежащих предоставлению заявителем

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

1) заявление о предоставлении субсидии (приложение № 2);
2) документы или их копии, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - копию паспорта со страницами о регистрации и семейном положении);

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

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

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

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

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

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

5) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии за 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;

б) 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);

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

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

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

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

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

справки о размере алиментов либо о невозможности их взыскания.

Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

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

9) 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

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

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

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

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставляет уполномоченному органу документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

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

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган по месту жительства документы:

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;

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

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

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

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 приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

19. 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).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

21. Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для работы специалистов.

22. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

-сотрудники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными нагрудными бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. 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, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Ачитского городского округа и на портале государственных услуг Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения государственной услуги;
- 3) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта Ачитского городского округа, 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.

26. 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.

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

28. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011г № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входит выдача документов, справок,

подтверждающих доход семьи.

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

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги

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

- 1) Предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в государственной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина.

31. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:
на стенде уполномоченного органа, на сайте муниципального образования;
на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области;
на Интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://minszn.midural.ru/>);
на информационных стендах территориальных управлений;
в МФЦ.

32. При обращении заявителей в Уполномоченный орган инспектор, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

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

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

34. 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

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, сотрудник Отдела проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- 4) соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;
фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом;
документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у должностного лица подписью и печатью;
- 6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

При поступлении документов заявителя по почте, сотрудник Отдела 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, инспектор 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.

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

37. 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

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

39. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о представлении сведений:

- 1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) в территориальное Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области;
- 2) о размере пособия по безработице в Центр занятости населения;
- 3) о размере пособия на детей в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики населения Министерства социальной политики Свердловской области.

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

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

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

42. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление сотруднику Отдела документов, указанных в п.п. 16, 17 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Отдела 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.

43. 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

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

45. Руководитель отдела или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

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

48. 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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

49. 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 распоряжением руководителя Уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

50. 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 Административного 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

51. 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.

52. 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

53. Должностные лица, 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 в предоставлении государственной услуги;
- 5) достоверность предоставления информации.

54. Ответственность сотрудника, руководителя Уполномоченного органа или лица, принимающего решение о предоставлении субсидии, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

55. 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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

**Порядок обжалования решений, действий (бездействия)
Уполномоченного органа**

57. Граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги вышестоящему должностному лицу, главе Ачитского городского округа.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области;
- 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

61. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Комитета либо руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

66. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

- а) жалоба не соответствует пункту 59 настоящего Административного регламента;
- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Уполномоченного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Ачитского городского округа

№	Наименование муниципального образования	Наименование уполномоченного органа	Адрес
1	Ачитский городской округ	Администрации Ачитского городского округа	623220, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2 тел. 8 (343 91) 7-13-48 E-mail: aчит.zhku@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Ачитского городского округа

В отдел строительства и жилищно -
коммунального хозяйства администрации
Ачитского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности, дата рождения)

Контактный телефон _____

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и проживающим со мной членам моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Гражданство

В настоящее время зарегистрированных по месту постоянного жительства в жилом помещении по адресу:

расчетный период с _____ по _____

2. 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 подтверждаю(ем):

фамилия, имя, отчество получателя компенсации	Подпись получателя компенсации

3. Документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования жилым помещением, является _____

(наименование документа, договор социального найма, свидетельство на право собственности) его дата и номер, по которому я являюсь основным квартиросъемщиком, единственным собственником или одним из собственников жилого помещения, членом семьи собственника (нужное подчеркнуть).

4. Собственниками жилого помещения являются:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	№ и дата свидетельства на право собственности

5. Доверенность(и) от собственника(ов), зарегистрированного(ых) в данном жилом помещении, подтверждающая(ие) право оформления и получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (при необходимости) _____

6. Имею задолженность по оплате жилья и коммунальных услуг в сумме _____ рублей, обязуюсь погасить в срок _____.

7. Способ перечисления субсидии:

1) перечисление средств на банковский счет N _____
Наименование банка _____

2) через организацию почтовой связи _____

(Подпись заявителя) _____

8. Доходы семьи за 6 предыдущих месяцев:

N	Ф.И.О.	Социаль- но- демогра- фическая группа	Вид дохо- да	Доходы (рублей)						Место получения дохода с указанием юридического лица

9. Прошу предоставить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Постановлением правительства Свердловской области от 26.05.2009г. №598 – ПП «Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области».

10. Принимаю на себя следующие обязательства:

- 1) правдиво предоставлять необходимые для получения субсидии сведения, касающиеся моей семьи;
- 2) в течение 1 месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях формы собственности на жилье (приватизация, купля-продажа, мена, дарение и тому подобное); о выезде (въезде) из жилого помещения, на которое оформляется субсидия; о любых изменениях, о составе семьи, об изменении совокупного дохода семьи;
- 3) своевременно вносить платежи на оплату жилья и коммунальных услуг. Согласен на проведение службой субсидии проверки достоверности сведений.

11. Предупрежден:

- 1) что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о площади занимаемого жилого помещения, составе семьи и доходах и тому подобных сведений служба субсидий отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидии;
- 2) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, доходах, площади занимаемого жилого помещения или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;
- 3) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;
- 4) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов на субсидию, несет заявитель.

12. Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

" ____ " _____ 201__ г. _____ (_____)
(подпись заявителя) ФИО

" ____ " _____ 201__ г. _____ (_____)
(подпись специалиста) ФИО

Рег.№ _____ от _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Ачитского городского округа

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

(наименование выплаты)

Начат

Окончен

Регист рацион ный номер	Дата приема заявле ния	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотре ния заявления	Результат рассмотре ния заявления (сумма компенсац ии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

М.П. Заверено: Руководитель отдела _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Ачитского городского округа

(наименование уполномоченного органа)
от «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги

Уважаемый _____,
(ФИО)

проживающий по адресу:

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

Исполнитель _____

По всем интересующим Вас вопросам обращаться по адресу:

Кабинет № ____
Телефон для справок _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Ачитского городского округа

(наименование уполномоченного органа)
от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о назначении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги

Назначить гражданину (ке) _____,
(ФИО)

Паспорт гражданина РФ _____

проживающий по адресу: _____

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме: _____ руб.
Назначенную субсидию выплатить:

За период с _____ по _____ ежемесячно в сумме _____ руб.

Способ выплаты:

Руководитель отдела

(подпись)

(ФИО)

МП

Исполнитель _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Ачитского городского округа

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

