



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2020 № 249

п.г.т. Сосьва

О публичном обсуждении проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичное обсуждение проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сосьвинского городского округа» (прилагается) путем размещения проекта на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа с 27.04.2020 по 27.05.2020.

2. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа (Ю.Г. Колесниченко):

1) разместить текст проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление отдельным категориям гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сосьвинского городского округа» на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

2) предложить заинтересованным гражданам и юридическим лицам направлять замечания и предложения по данному проекту по адресу: 624971, Свердловская область, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д.2а МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» или по

адресу электронной почты: lgotasosva@mail.ru

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В.Семакину.

Глава Сосьвинского
городского округа



Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 27.04.2020 № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная (муниципальная) услуга, субсидия) в Сосьвинском городском округе (далее – уполномоченный орган).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) 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 помещениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами муниципального казенного учреждения «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» (далее - МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» или Учреждение») при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [https://www.gosuslugi.ru/Сосьвинский городской округ/info](https://www.gosuslugi.ru/Сосьвинский_городской_округ/info) (указывается прямая ссылка на услугу с Единого портала), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: adm-sosva.ru (Социальная поддержка). Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Учреждения и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

9. Наименование государственной (муниципальной) услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется уполномоченным органом. Уполномоченным органом является администрация Сосьвинского городского округа, наделенная государственным полномочием Российской Федерации и Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Администрация Сосьвинского городского округа возлагает на МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» реализацию отдельных функций, связанных с осуществлением переданного государственного полномочия.

11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее –

ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), судебные органы, военные комиссариаты, работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником), территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «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 платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

13. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является решение, утвержденное главой Сосьвинского городского округа о предоставлении или отказе государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, утвержденное главой Сосьвинского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги утверждается главой Сосьвинского городского округа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа»

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной (муниципальной) услуги.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии в случае приостановления рассмотрения заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

Выплата субсидии осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: www.grgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» размещает информацию на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: adm-sosva.ru (Социальная поддержка) и на Едином портале Gosuslugi.ru (прямая ссылка на услугу на Едином портале в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» по месту жительства либо в МФЦ заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым

Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

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.

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

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

В случае если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в Учреждение или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются должностным лицом Учреждения или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

При наличии у МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получать сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению уполномоченного органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ

или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги считается дата получения документов должностным лицом Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, представляются на бумажном носителе в Учреждение в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Учреждении в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем

жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

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

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

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

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

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальной) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Сосьвинского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:

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

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

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

21. Основанием для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения должностным лицом Учреждения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

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

4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, являются:

выдача справки об установлении инвалидности;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальной) услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

23. Государственная (муниципальной) услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» и при получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа»:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждении;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в абзаце десятом пункта 14 настоящего регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

27. В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

**с законодательством Российской Федерации и законодательством
Свердловской области о социальной защите инвалидов**

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная (муниципальной) 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:

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 государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

31. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

34. Обращение за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

Обращение за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной (муниципальной) услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

4) организация осуществления выплаты субсидии.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, их первичная проверка
и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме. (Приложение №1)

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

40. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

41. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

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

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» составляет 10 минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо Учреждения, которое определяется в соответствии с должностной инструкцией.

43. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждение.

44. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. (Приложение № 2)

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной в Учреждении.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

48. Должностное лицо МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

49. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) 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 – в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье – в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС;

3) 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 - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

4) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

5) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – в управления социальной политики, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации)).

Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных

Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном Учреждением.

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

54. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

56. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

57. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) готовит основания для проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги для проверки Руководителю Учреждения, осуществляющему контрольные функции деятельности должностного лица Учреждения;

4) руководитель Учреждения, по которым осуществлялся контроль, проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги для вынесения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение Учреждением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

58. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги», является заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам.

59. Заместитель главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам Сосьвинского городского округа:

рассматривает представленные Руководителем Учреждения, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», документы для передачи на утверждение главе Сосьвинского городского округа, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является утверждение главой Сосьвинского городского округа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной (муниципальной) услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

Организация осуществления выплаты субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой Сосьвинского городского округа решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

64. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

65. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) начисляет сумму субсидии в программном продукте АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур»;

2) вносит в программный продукт АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур» информацию о способе выплаты субсидии, указанном в заявлении.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Критерием организации выплаты субсидии является принятие главой Сосьвинского городского округа решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

68. Результатом административной процедуры является внесение в программный продукт АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур» информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программный продукт АСКВ АО «Производственной фирмы «СКБ-Контур» информация, необходимая для выплаты субсидии заявителю.

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

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления

72. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официальный сайт или уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

Формирование заявления

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

74. Должностное лицо МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа», ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Должностное лицо Учреждения либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

75. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Учреждение, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявленного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Учреждения статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

77. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

79. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47 - 53 настоящего регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, утвержденного главой Сосвинского городского округа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной (муниципальной) услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

в том числе связанные с проведением 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 обращения за получением государственной (муниципальной) услуги и (и) предоставления такой услуги

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно или с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы доверительного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг

83. Информация о предоставлении государственной (муниципальной) услуги размещается в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ может осуществляться:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращения в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
- с использованием информативных информационных комплексов, обеспечивающих доступ к информации, предоставляемой в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги», необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги является принятие органом либо отказ в

приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

85. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловского областного центра «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги распечатывается в двух экземплярах, один из которых подписывается заявителем и заверяется его подписью, означающую подтверждение достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю, другой подлежит уничтожению.

4) в случае если к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют копии документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и возвращает заявителю заявление и документы.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

87. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их направление в уполномоченный орган в соответствии с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

88. МФЦ обеспечивает получение копий документов от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган в соответствии с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление в уполномоченный орган в соответствии с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

90. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

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

91. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги из уполномоченного органа и обработка заявителем в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании предоставленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93. Способом фиксации результата завершения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса

94. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документов

95. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Учреждения, ответственным за проведение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляет заявителю в порядке, установленном пунктом 63 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, в которое вносятся исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами требований регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятию мер по улучшению качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

97. Текущий контроль за соблюдением исполнительности действий, определенных административными регламентами по предоставлению

государственной (муниципальной) услуги, осуществляется главой Сосьвинского городского округа и должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа, ответственными за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в форме индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых главой Сосьвинского городского округа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

Ответственность должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, за решения, принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги (осуществляемые) и/или в ходе предоставления государственной услуги

100. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Должностные лица администрации Сосьвинского городского округа и МКУ «Центр предоставления субсидий и иных мер социальной поддержки населения Сосьвинского городского округа», ответственные за осуществление процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения и действия в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

102. Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем осуществления прегренок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего Закона.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений, органов муниципальной власти при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной (муниципальной) услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок рассмотрения обращений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностных лиц и работников МФЦ, работников

Информация для заинтересованных лиц о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностных лиц и работников МФЦ, работников

103. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и работников МФЦ, работников (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (в том числе в случаях, предусмотренных Законом от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ).

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

104. В случае обжалования решений (бездействия) МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсации Сосновского городского округа» жалоба подается для рассмотрения в администрации Сосновского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. Жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа также возможно подать в территориальное управление социальной политики Свердловской области либо Министерству социальной политики Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ также в электронной форме.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ) жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

107. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ его руководителя также возможно подать в Департамент по административным делам Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

108. Уполномоченный орган МФЦ, а также МФЦ, осуществляющий деятельность:

- 1) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальной) услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midura.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, работников, а также о решениях и действиях (бездействия) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ; постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданско-правовых организаций

исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на оказание государственных (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) государственного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на официальном портале «sras.sverdlovsk.ru».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.		заявитель		
2.				
3.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Дом	Кв.
------------------	--------	-----	-----

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

Контактный телефон _____.

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

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____.

2. Через организацию связи _____.

3. Через кассу уполномоченного органа _____.

Перечень представленных документов:

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

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

Линия отрыва

Оборотная сторона заявления

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", обязуюсь(емя) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 60 указанных Правил.

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

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

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

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

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

 Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

