



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 № 1229
г. Сысерть

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Информационно-расчетный центр» Е.Б. Метелевой:

1) разработать технологическую схему предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестр государственных и муниципальных услуг в части включения государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Комитету по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, а также обеспечить заключение дополнительного соглашения с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» организовать размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении
административного регламента
предоставления Администрацией
Сысертского городского округа
государственной услуги
«Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг на
территории Сысертского городского
округа»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории Сысертского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сысертского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, субсидия).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых муниципальным казенным учреждением «Информационно-расчетный центр» (далее – МКУ «ИРЦ») в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между МКУ «ИРЦ» и государственными органами, взаимодействия с заявителями.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

- 1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- 2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- 3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- 4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
- 5) 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.

3. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

4. За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

1) в МКУ «ИРЦ» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Тракторная, дом 5, 2 этаж, номер телефона (34374) 7-47-16, адрес электронной почты: rcsysert@mail.ru, график приема заявителей: с понедельника по пятницу включительно – с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители информируются работниками МКУ «ИРЦ», предоставляющими государственную услугу,

письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых, в ходе предоставления государственной услуги);

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники МКУ «ИРЦ», оказывающие государственную услугу, либо принимающие участие в предоставлении государственной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование государственной услуги	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сысертского городского округа.
2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	муниципальное казенное учреждение «Информационно-расчетный центр»
3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация выплаты субсидии 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; - решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.
4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	<p>В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МКУ «ИРЦ», или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в МКУ «ИРЦ».</p> <p>В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.</p>
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 рабочий день с момента принятия решения
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: www.rcsysert.ru; http://admsysert.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/62019/info.</p> <p>МКУ «ИРЦ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.</p>
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,	Услуга предоставляется бесплатно.

взимаемой за предоставление государственной услуги	
8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в МКУ «ИРЦ» либо в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему регламенту, с указанием всех членов семьи и степени родства.</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (паспорт). Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство (при условии постоянно проживающие на территории Свердловской области).</p> <p>В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) сведения о документах, 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;</p> <p>3) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. В случае, 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;</p> <p>4) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки</p>

	<p>и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);</p> <p>6) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;</p> <p>При наличии у МКУ «ИРЦ» возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению МКУ «ИРЦ» от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в настоящем пункте.</p> <p>В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в МКУ «ИРЦ» или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.</p> <p>Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются ответственным специалистом МКУ «ИРЦ» или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).</p> <p>Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 услуги; – требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного
--	---

	<p>самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210; - отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; - отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; - требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги; - требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> ✓ изменение требований нормативных правовых
--	---

	<p>актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги; ✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащего органа, предоставляющего услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа (учреждения), предоставляющего услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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</p>	<p>Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о документах, 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) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи; 3) сведения о документах, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации; 4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с

	<p>заявителем по месту его постоянного жительства.</p> <p>Заявитель вправе представить вышеуказанные документы, 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 МКУ «ИРЦ» учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.</p> <p>Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий; 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги; 3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 4) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 5) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью.
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</p>	<p>Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев; - невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; - непредставление заявителем документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) в течение одного

	<p>месяца после наступления событий</p> <p>Срок приостановления предоставления услуги - 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 п. 8 настоящего раздела.</p> <p>При этом МКУ «ИРЦ» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления (приложение № 6).</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии; 2) предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений или документов 3) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов; 4) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению.
<p>13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдача справки об установлении инвалидности (выдается учреждением МСЭ); <p>С 01.07.2020 копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) выдача документов, подтверждающих доходы предоставляемых военными комиссариатами, работодателями (физическими лицами, юридическими лицами (организациями), вступившими в трудовые отношения с работником), территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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.
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,</p>	<p>Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.</p>

включая информацию о методике расчета размера такой платы	
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.</p>
16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МКУ «ИРЦ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ИРЦ»; - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ИРЦ» почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем); <p>В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «ИРЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса (согласия). Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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 услуги,	<p>В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания,

<p>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, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; <p>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</p> <p>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</p> <p>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами или информационными электронными терминалами; - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 раздела 1 настоящего регламента.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с

<p>должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности); 2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется: 1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) при выдаче результата предоставления государственной услуги. В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа не более двух раз. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>При обращении заявителя за предоставлением государственной 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 услуги, в МКУ «ИРЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. Обращение за предоставлением государственной 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).</p>

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие

административные процедуры:

1) 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 услуги;

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

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

Глава 1. 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 услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ИРЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

2. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МКУ «ИРЦ», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются через МФЦ.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе сотрудник МКУ «ИРЦ», осуществляет:

1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, сотрудник МКУ «ИРЦ», осуществляет:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

– документы не исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

3) не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

5) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.

4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнал осуществляется в день их поступления в МКУ «ИРЦ».

5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ИРЦ».

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, с указанием даты их поступления.

Глава 2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

1. 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 услуги

2. Работник МКУ «ИРЦ» выполняет следующие административные процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной 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.

3. 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.

4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение работником МКУ «ИРЦ», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в МКУ «ИРЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

2. Работник МКУ «ИРЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

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

2) проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке;

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

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

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его с приложением сформированного в отношении заявителя дела руководителю МКУ «ИРЦ».

Глава 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю МКУ «ИРЦ» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением сформированного в отношении заявителя дела.

2. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня:

1) рассматривает представленные должностным лицом документы;

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

3. Оформленное на бумажном носителе решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту) заверяется подписью руководителя МКУ «ИРЦ» и печатью.

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

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

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

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

8. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению о предоставлении государственной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и направления (вручения) лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии решения, не должна

превышать 10 рабочих дней с даты получения всех документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, работник МКУ «ИРЦ» осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их директору МКУ «ИРЦ» или уполномоченному лицу для передачи ответственному специалисту для исполнения.

2. Заявление об исправлении ошибок рассматривается работником учреждения, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном рассмотрением главы 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в журнале и направление заявителю.

Глава 6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале с использованием размещенных образцов заполнения электронной формы заявления.

2. 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.

3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) 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;

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

6) 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.

4. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в МКУ «ИРЦ» по месту жительства посредством Единого портала.

5. Работник МКУ «ИРЦ» выполняет следующие административные действия: «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

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

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

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

4) наличие документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента.

6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться работником МКУ «ИРЦ» самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного 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.

7. Работник МКУ «ИРЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

8. Документы, необходимые для предоставления государственной 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.

9. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МКУ «ИРЦ», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

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

11. После принятия заявления работником МКУ «ИРЦ» статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

12. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 главы 1 раздела 3 настоящего регламента.

13. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

16. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

Глава 7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по

иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения государственной услуги МКУ «ИРЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

МКУ «ИРЦ» направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения государственной услуги учреждением, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и

необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в учреждение.

3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из учреждения не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги.

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

-выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

- отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе МФЦ о дате выдачи результата

предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет Глава Сысертского городского округа, в части делопроизводства.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления государственной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, требований настоящего регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, работников подведомственных Администрации учреждений

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, работников подведомственных Администрации учреждений установлены Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа».

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника МКУ «ИРЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника МКУ «ИРЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо иных работников, принятые и осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

Форма¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сысертского городского округа»

Я, _____,

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1. ²				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.

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

На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____

2. Через организацию связи _____.

Приложение:

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

«__» _____ 20__ года _____

¹ Заявление оформляется на двух листах с использованием оборотной стороны и оформлением, при этом, зеркальных полей на втором листе.

² Первым указывается заявитель.

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(емся) сообщать в МКУ «ИРЦ» 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в МКУ «ИРЦ».

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

«___» _____ 20__ года

_____ (подпись специалиста)

Регистрационный номер: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Сысертского городского округа
государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории Сысертского городского округа»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы принял _____
(должность лица, принявшего документы)

(инициалы и фамилия принявшего документы лица)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Администрацией
Сысертского городского округа государственной услуги «Предоставление
гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории Сысертского городского округа»

Форма

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

Начат: _____

Окончен: _____

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

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

М.П.

Заверено:
Директор МКУ «ИРЦ»

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Оформляется на бланке МКУ «ИРЦ»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории Сысертского городского округа»

Предоставить гражданину(ке) _____

_____ паспорт гражданина РФ серии _____ № _____, выдан

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплату субсидии производить в период с _____
по _____ в сумме _____
(цифрами и прописью)

_____ рублей.

Способ выплаты: _____

Директор МКУ «ИРЦ» _____

(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество исполнителя)

_____ (телефон исполнителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Сысертского городского округа
государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории Сысертского городского округа»

Форма

Оформляется на бланке МКУ «ИРЦ»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории Сысертского городского округа»

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке) _____

проживающему(ей) по адресу: _____

по причине _____
_____.

Директор МКУ «ИРЦ»

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество исполнителя)

_____ (телефон исполнителя)

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

Оформляется на бланке МКУ «ИРЦ»

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории Сысертского городского округа»

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги гражданину(ке) _____

проживающему(ей) по адресу: _____

по причине _____
_____.

Директор МКУ «ИРЦ»

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество исполнителя)

_____ (телефон исполнителя)