



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№ 521

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 05.03.2024 № 259 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 27.06.2024 № 752 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.03.2024 № 259».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 29.04.2025 № 521
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

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

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо

находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещений (далее – заявитель).

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 9, 10 к административному регламенту;
- 2) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 11, 12 к административному регламенту;
- 3) дубликат ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента;
- 4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 административного регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

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

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

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

государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (<https://www.egisso.ru>).

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

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале.

Заявитель вправе обратиться в МБУ «РКЦ» для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

10 рабочих дней в случае, если заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

10 рабочих дней в случае, если заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

10 рабочих дней в случае, если заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

16. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

17. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

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

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения в МБУ «РКЦ», МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «РКЦ» не позднее рабочего дня,

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

В случае получения МБУ «РКЦ» документов, направленных заявителем почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsyamunitsipalnaya-usluga-/>), на официальном сайте МБУ «РКЦ» (<https://rkc-lesnoy.ru/category/subsidii/>) в сети Интернет и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги); предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), на официальном сайте МБУ «РКЦ» (<http://rkc-lesnoy.ru/category/subsidii/>) в сети Интернет и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

29. При предоставлении государственной услуги возможны следующие варианты:

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

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

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

30. Порядок оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

На основании поступившего заявления специалист МБУ «РКЦ» принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

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

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 1 к административному регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в МБУ РКЦ, МФЦ;
- 2) посредством Единого портала.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

34. Результатом предоставления государственной услуги является: решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, либо решение

уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

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

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

10 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

10 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

10 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МБУ «РКЦ» или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В случае подачи в МБУ «РКЦ» заявления о предоставлении государственной услуги заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 38 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

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

3) документ, удостоверяющий принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи – к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление государственной услуги;

4) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

5) документ о государственной регистрации рождения, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

6) документ о государственной регистрации смерти, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

7) документ о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

8) документ, подтверждающий сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

10) документ, подтверждающий сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

11) документ, подтверждающий сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;

12) документ, подтверждающий сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации);

13) документ, подтверждающий сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

14) документ, подтверждающий сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми

инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации;

15) документ, подтверждающий сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);

16) документ, подтверждающий сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

17) документ, подтверждающий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

18) документ, подтверждающий сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

19) документ, подтверждающий сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

20) документ, подтверждающий сведения об алиментах;

21) документ, подтверждающий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

22) документ, содержащий сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

23) документ, подтверждающий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

24) документ, подтверждающий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

25) документ, подтверждающий сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

26) документ, подтверждающий сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

27) документ, подтверждающий сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

28) документ, подтверждающий сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

29) документ, подтверждающий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

30) документ, подтверждающий сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках

поддержки предпринимательства;

31) документ, подтверждающий сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

32) документ, подтверждающий сведения о получении единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

33) документ, подтверждающий сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими. Документ может быть предоставлен в том числе членами семьи заявителя;

34) документ, подтверждающий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске. Документ может быть предоставлен в том числе членами семьи заявителя;

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

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в пункте 3 административного регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

2) документ, содержащий сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

4) документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения;

5) документ, содержащий сведения о государственной регистрации смерти;

6) документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

7) документ, содержащий сведения о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

8) документ, содержащий сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

9) документ, содержащий сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

10) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

11) документ, содержащий сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

12) документ, содержащий сведения о получаемых алиментах;

13) документ, содержащий сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

14) документ, содержащий сведения об инвалидности и ее группе (при наличии);

15) документ, содержащий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

16) документ, содержащий сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

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

40. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

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

43. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и фиксирует информацию о заявителе в журнале устных обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 16 к административному регламенту.

44. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в период течения срока получения заявителем государственной услуги, предоставленной по результатам рассмотрения последнего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

48. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

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

не превышает один рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «РКЦ» заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 39 административного регламента.

50. Специалист МБУ «РКЦ» формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

1) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – в части получения сведений:

о наличии (отсутствии) у граждан и членов семей граждан, указанных в пункте 3 административного регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

3) Федеральную налоговую службу в части получения сведений:

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации смерти;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений:

содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений:

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

6) Федеральную службу судебных приставов – в части получения сведений о получаемых алиментах, в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов;

7) Федеральную службу исполнения наказаний – в части получения сведений:

о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

8) исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации, – в части получения сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

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

Срок направления межведомственных запросов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственные запросы не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением представления сведений, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1 пункта 50 административного регламента, срок предоставления которых устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

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

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

54. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем в МБУ «РКЦ» в течение одного месяца после наступления событий документов, подтверждающих изменения оснований проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, размера доходов заявителя и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

55. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

Специалист МБУ «РКЦ» уведомляет заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований его принятия.

56. Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать один месяц.

57. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги:
при наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 54 административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие);

при отсутствии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 54 административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется после выполнения получателем субсидии требований по предоставлению документов, подтверждающих изменения оснований проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

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

58. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 60 административного регламента.

59. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 38 административного регламента, а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления, согласно приложению № 13 административного регламента, сроком на 10 рабочих дней.

МБУ «РКЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке по форме, согласно приложению № 14 к административному регламенту.

Заявитель представляет в МБУ «РКЦ» доработанное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в порядке, определенном в пункте 37 административного регламента.

60. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

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

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

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

5) неполучение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

61. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку проекта решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет 2 рабочих дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 2 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

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

64. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанном в пункте 11 административного регламента.

65. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, составляет:

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

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

67. Уполномоченный орган по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги на основании имеющихся документов (сведений) и документов в соответствии с пунктом 39 административного регламента принимает решение о

продлении предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту или об отказе в продлении предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

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

68. Результатом предоставления государственной услуги является: дубликат ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

3) предоставление результата государственной услуги.

70. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

7 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

7 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

7 рабочих в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 административного регламента, одним из следующих способов:

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

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

В случае подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 72 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

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

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

73. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

74. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

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

78. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 79 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

79. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 72 административного регламента.

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

81. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не

участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

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

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

83. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

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

не превышает один день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

84. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 72 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 85 административного регламента.

85. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет три рабочих дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает три рабочих дня с даты поступления заявления;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет три рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

90. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги, составляет:

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

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

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

92. Результатом предоставления государственной услуги является: документ, выданный в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

3) предоставление результата государственной услуги.

94. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

7 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ»;

7 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

7 рабочих дней, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 96 административного регламента, одним из следующих способов:

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

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

В случае подачи в МБУ «РКЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 96 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

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

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

97. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

98. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

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

102. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 103 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

103. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 96 административного регламента.

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

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

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

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

107. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

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

один рабочий день в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

один рабочий день в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

108. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 96 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 109 административного регламента.

109. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку документа, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 административного регламента.

111. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет три рабочих дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает три рабочих дня с даты поступления заявления;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет три рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

113. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

114. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, составляет:

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

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

125. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

Перечень признаков заявителей

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

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

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

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

Регистрационный номер _____

Дата приёма документов « ____ » _____ 20__ года

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
		заявитель		

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс						Улица	Дом	Квартира

Контактный телефон _____.

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

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

Номер счета (для перечисления субсидий):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Наименование банка _____.

2. Через организацию связи _____.

3. Через кассу уполномоченного органа _____.

Перечень представленных документов:

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

-----отрезать-----

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

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

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

среда – неприемный день.

Телефон: 8(34342)6-29-60.

Оборотная сторона

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, сообщая следующее:

я ознакомлен(-на) с условиями предоставления, продления срока рассмотрения, приостановления, продления и прекращения субсидии;

мне разъяснен и понятен порядок начисления и перерасчета размера субсидии;

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

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

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

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

я проинформирован, что принятое решение будет направлено в личный кабинет ЕПГУ. Оставляю за собой право получить решение на бумажном носителе в муниципальном бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр».

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого(-ых) мною лиц.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных администрацией городского округа «Город Лесной», муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр», в связи с оказанием государственной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание государственной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных:

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

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

Расписку-уведомление получил (-а): _____

-----отрезать-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

срок следующего обращения

Заявление и документы гр. _____

Приняла _____

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

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

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

от _____

(фамилия, имя и отчество)

проживающего(ей): _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»
без рассмотрения**

Прошу заявление № ____ от «__» _____ 20__ года о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

☐ прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Перечень представленных документов:

1. _____

2. _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

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

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

от _____

(фамилия, имя и отчество)

проживающего(ей): _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

☐ прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

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

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

от _____

(фамилия, имя и отчество)

проживающего(ей): _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

☐ прошу направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Перечень представленных документов:

1. _____

2. _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

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

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

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

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

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись заявителя)

(дата)

Исполнитель

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

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

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

Кому

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

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

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

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

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

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по заявлению
от «___» _____ 20__ года, по следующим основаниям: (указываются основания).

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись заявителя)

(дата)

Исполнитель

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



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

№ _____

г. Лесной

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

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

Способ выплаты: _____.

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

И.О. Фамилия

Исполнитель

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



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

№ _____

г. Лесной

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

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

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

И.О. Фамилия

Исполнитель

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Лесной

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

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

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

И.О. Фамилия

Исполнитель

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Лесной

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

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

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

И.О. Фамилия

Исполнитель

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



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

№ _____

г. Лесной

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

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

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

И.О. Фамилия

Исполнитель

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

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

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

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)

В связи с непредоставлением документов, подлежащих предоставлению заявителем при подаче заявления на государственную услугу «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», а именно: (указываются недостающие сведения), приостановлено рассмотрение заявления № ____ от «__» _____ 20__ года о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по «__» _____ 20__ года.

В случае непредоставления Вами вышеуказанных документов в срок по «__» _____ 20__ года (включительно) в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг будет отказано по следующим основаниям: (указываются основания).

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»

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

Начат _____.

Окончен _____.

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

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено: руководитель _____
(подпись)

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

Начат _____.

Окончен _____.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата решения о приостановлении
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено: руководитель _____
(подпись)