



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2020 № 187

пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Приложение 1).

2. Пункт 2 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 11.04.2018 г. № 118 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский

от 15.04.2020 № 179

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000032348
3.	Полное наименование услуги	Предоставление государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 09.04.2020 №179 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества	Нет

Раздел 2. Общие сведения об услуге

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	сроки приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
<p>Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.</p>		<p>1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;</p> <p>2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;</p> <p>3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;</p> <p>4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;</p> <p>2) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;</p> <p>3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;</p> <p>4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.</p>	<p>Непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.</p>	<p>Не более чем на один месяц</p>				<p>Личное обращение заявителя в уполномоченный орган; почтовая связь; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области и другие средства информационно-телекоммуникационных технологий</p>	<p>Личное обращение заявителя в уполномоченный орган; почтовая связь; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области и другие средства информационно-телекоммуникационных технологий</p>

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	<p>а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;</p> <p>б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;</p> <p>в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;</p> <p>г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).</p> <p>членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.</p>	<p>Документ подтверждающий, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>Да</p>	<p>Законные представители заявителя или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально заверенная)</p>

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п.п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	Заявление	Заявление о предоставлении государственной услуги "Предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области"	1/0 принимает заявление	Нет	По установленной форме	Приложение № 1	-
2	Документ удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя	Гражданин РФ	Установлены законодательством	-	-
		Разрешение на временное проживание либо вид на жительство	1/0 установление личности заявителя	Постоянное проживание на территории Свердловской области	Установлены законодательством	-	-
3	Правоустанавливающие документы	Копии документов подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;	1/1 сверка копий с оригиналом и возврат подлинника	Нет	Нет	-	-
		Копии документов содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат подлинника	Нет	Нет	-	-
		Копии документов подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг .	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат подлинника	Нет	Нет	-	-
		Копии документов удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат подлинника	Нет	Нет	-	-
		Документы подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.	1/1 предоставление оригиналов	Нет	Нет	-	-
4	Документы, подтверждающие полномочия заявителя	Доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	При обращении представителя заявителя	Установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые по средствам межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Служба электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Нет	Документ подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения	Выписка из Единого гос. Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Администрация ГО Верх-Нейвинский	В территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)		2 дня		
Нет	Подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье	О гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, о степени их родства, о виде их регистрационного учета, о датах регистрации и снятия их с регистрационного учета, о размерах занимаемой общей площади жилого помещения, об условиях проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), о виде жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный)	Администрация ГО Верх-Нейвинский	В органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС		2 дня		

Нет	Удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор	Принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	Администрация ГО Верх-Нейвинский	В территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области		2 дня		
Нет	О лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность)	О зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Администрация ГО Верх-Нейвинский	В территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений		2 дня		
Нет	О правах заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	О правах заявителя и (или) членов его семьи на льготы	Администрация ГО Верх-Нейвинский	Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ)		2 дня		

Нет	О доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии	О доходах заявителя и членов его семьи	Администрация ГО Верх-Нейвинский	В управления социальной политики, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации))		2 дня		
-----	---	--	----------------------------------	--	--	-------	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							В уполномоченном органе	В МФЦ
1.	Решение о предоставлении и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	По форме, предусмотренной Административным регламентом	Положительный	Приложение №2		Лично в уполномоченном органе, лично в МФЦ по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	Нет	Нет
2.	Решение об отказе в предоставлении и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	По форме, предусмотренной Административным регламентом	Отрицательный	Приложение №3		Лично в уполномоченном органе, лично в МФЦ по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	Нет	Нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	Предоставление информации (консультирование) граждан по вопросам предоставления государственной услуги	<p>Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированного информирования.</p> <p>При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированного информирования.</p>	15 минут	Администрация ГО Верх-Нейвинский, МФЦ	Многофункциональное устройство	Нет
2	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;</p> <p>2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.</p> <p>Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут</p>	Администрация ГО Верх-Нейвинский	Документационное обеспечение: бланк заявления	Приложения № 1
		<p>Работник МФЦ:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;</p> <p>2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;</p> <p>4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю</p>		МФЦ	Документационное обеспечение: бланк заявления	Приложения № 1

3	Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги	Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений	В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Администрация ГО Верх Нейвинский	Технологическое обеспечение, наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД	Нет
4	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»: 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги; 2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, 3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции; 4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.	Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.	Администрация ГО Верх Нейвинский	Наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	Нет
5	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные сотрудником уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы; принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в заявлении и заверяется печатью уполномоченного органа.	Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.	Администрация ГО Верх Нейвинский		Приложение № 2 /приложение № 3
6	Организация выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», на основании решения о предоставлении государственной услуги: 1) начисляет сумму субсидии в программном обеспечении «Бонус»; 2) вносит в программное обеспечение «Бонус» информацию о способе выплаты субсидии указанном в заявлении.	Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.	Администрация ГО Верх Нейвинский	программное обеспечение "Бонус"	Нет

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
<p>На официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг.</p>	<p>В уполномоченный орган - нет; МФЦ - официальный сайт</p>	<p>Путем заполнения формы запроса на едином портале государственных услуг</p>	<p>В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов. При использовании простой электронной подписи заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение пяти дней со дня подачи заявления.</p>		<p>Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.</p>	<p>Через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.</p>

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

В уполномоченный орган

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

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

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

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.

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

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____

2. Через организацию связи _____

3. Через кассу уполномоченного органа _____

Перечень представленных документов:

1.	
2.	
3.	
4.	

_____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Оборотная сторона заявления

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 6() указанных Правил.

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

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

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

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

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

 Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**РЕШЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ г.
о предоставлении государственной услуги предоставление гражданам субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Предоставить гражданину(ке) _____,

паспорт гражданина РФ серии _____ N _____ выдан _____

проживающему(ей) по адресу: _____:

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплату субсидии производить в период с _____ г. по _____ г.

в сумме _____ руб. _____

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель: _____

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**РЕШЕНИЕ № ____ от « ____ » _____ г.
об отказе в предоставлении государственной услуги предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке)

проживающему(ей) по адресу: _____

по причине _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель: _____