



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**19.07.2017 № 480**  
**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.06.2016 года № 420 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

В соответствии с частью 2 статьи 16.1. Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2013 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.06.2016 года № 420 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», изложив приложение № 1 в новой редакции ( приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

**Глава городского  
округа**

**И.А. Максимова**

Приложение №1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.07.2017 № 480 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.06.2016 года № 420 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на  
оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого

дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 года № 567 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»;

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

Законом Свердловской области от 15.07.2005 года № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области»;

Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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

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

Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 года № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги».

3. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

2) законные представители вышеуказанных лиц или лица, уполномоченные вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе её предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления заявитель может получить:

1) непосредственно в Муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (далее по тексту МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский») по адресу: 624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13а, первый этаж, кабинет №2.

Консультирование по предоставлению услуги проводится ежедневно по справочному телефону, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (343) 65-3-48-44 (понедельник – пятница с 9.00 – 13.00).

График работы по приёму заявлений граждан о предоставлении субсидий МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» размещён при входе в помещение:

Понедельник – четверг: с 9.00 часов до 11.00 часов;

пятница: приёма нет;

суббота, воскресенье – выходной день;  
с 16 по 21 число каждого месяца приёма нет.

2) на информационных стендах МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;

3) в публикациях в средствах массовой информации (объявления, информационные статьи и т.д.);

4) из раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.д.);

5) по адресу электронной почты администрации городского округа Рефтинский:

E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru);

6) в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru));

7) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина 8а.

Консультирование по предоставлению услуги проводится ежедневно по справочному телефону МФЦ городского округа Рефтинский 8-800-200-84-46, 3-06-00.

Время работы по приёму заявлений граждан о предоставлении субсидий МФЦ городского округа Рефтинский можно уточнить у специалистов МФЦ.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» и МФЦ предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требованиях, предъявляемых к этим документам;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

4) о принятом по конкретному заявлению решении;

5) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Приём граждан при личном обращении ведется специалистами уполномоченных органов без предварительной записи в порядке очереди.

При обращении граждан лично специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) контактная информация МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» и МФЦ, с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями (полный текст административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский);

5) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

6) порядок информирования о ходе предоставленной муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

9) информация об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядке обжалования;

10) блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

11) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

4.4. На официальном сайте городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

1) Сведения о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, где можно получить данную услугу;

2) Текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий услугу, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

– о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне и видах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Приём заявлений и организация предоставления гражданам городского округа Рефтинский субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – Субсидии).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация) при непосредственном участии МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 31.10.2014 года № 993 «О наделении полномочий и возложении функций» на МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источников предоставления информации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них, и в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

Специалист оказывающий муниципальную услугу (участвующий в оказании услуги), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения:

- 1) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Срок предоставления муниципальной услуги о принятии решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Муниципальная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ:

1) заявление о предоставлении субсидии (приложение № 1);

2) 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 субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

3) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) 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;

7) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

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

В данной услуге присутствует межведомственное взаимодействие. В рамках межведомственного взаимодействия специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» для предоставления муниципальной услуги запрашивает документы, предусмотренные пунктом 6 раздела 2.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе самостоятельно представить:

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц,

проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ в течение двух рабочих дней направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Требовать от граждан предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги или предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных или муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

7. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Все документы, предоставляются в подлинниках.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются специалистом, оказывающим муниципальную услугу (подлинники возвращаются заявителю).

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии

документов должны быть нотариально заверены.

8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 5 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту;

- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

10.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- непредставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. В случае устного личного обращения заявителя в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

14. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области либо через МФЦ.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина, регистрируются в день их поступления в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая остается на руках у заявителя.

Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за прием документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений согласно очередности.

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

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поданы в форме электронного документа, специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляет лицу, подавшему их, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия документов считается день направления лицу, подавшему документы, электронного сообщения об их принятии.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте датой обращения за назначением субсидии считается дата получения документов МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается

день их поступления в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 5 Административного регламента, в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский». Днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов (копий документов) о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 5 Административного регламента.

Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» требуемые документы, принимается решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- помещение для предоставления муниципальной услуги находится вблизи остановки общественного транспорта, на первом этаже здания;

- вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями;

- помещение оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; также на видном месте размещена схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников;

- вход оборудован кнопкой вызова и пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющее обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресло – коляски;

- места ожидания и приёма заявителей находятся в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (кабинет субсидий и компенсационных выплат), должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями; должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом

беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

15.1. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организованы в виде отдельного кабинета.

Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами (стойками), обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинет для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

15.2. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

Вывеска, содержащая информацию о графике (режиме) работы размещена при входе в кабинет.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) обоснованность и правомерность принятия решения.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», либо в МФЦ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Параметрами полноты и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора формы подачи заявления на предоставление муниципальной услуги: лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в форме электронных документов;

2) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» обеспечивает:

1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

2) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/rgu>, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) межведомственное взаимодействие с государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Рефтинский.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.2. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы администрации городского округа Рефтинский и МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- а) по справочному телефону;
- б) по письменному обращению;
- в) при личном обращении в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в муниципальной услуге.

Блок – схема последовательности административных действий (процедур) предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

2. Административные процедуры при предоставлении информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры является обращение гражданина в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» либо в МФЦ.

При обращении заявителей в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

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

Специалист, ответственный за прием документов, заполняет журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является: разъяснение порядка получения муниципальной услуги в устной или письменной форме и выдача бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала действий по приему документов является личное обращение гражданина в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ с документами, указанными в настоящем Административном регламенте, лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у должностного лица подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены

не все документы, установленные настоящим Административным регламентом, специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении документов заявителя в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы или они не соответствуют требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления.

4. Административные процедуры при формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента.

4.2. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Административного регламента, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственный запрос о предоставлении копий документов, перечисленных в вышеуказанном пункте Административного регламента. После поступления в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» либо в МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, специалист изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 раздела 2 Административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о представлении сведений:

1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) в территориальное Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области;

2) о размере пособия по безработице в Центр занятости населения;

3) о размере пособия на детей в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области.

После поступления в МФЦ в рамках межведомственного информационное взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ изготавливает их на бумажном носителе и обеспечивает передачу всех документов в администрацию городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

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

4.4. Административные процедуры при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» документов, указанных в [пунктах 5, 6](#) раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» осуществляет следующие действия:

1) определяет состав семьи заявителя;

2) исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;

3) определяет прожиточный минимум семьи заявителя;

4) определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

5) рассчитывает размер субсидий;

6) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

7) готовит проект решения о предоставлении субсидии;

8) формирует персональное дело.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 40 минут на каждое дело.

4.4.2. Результатом административной процедуры является передача документов для рассмотрения и вынесения решения главе администрации городского округа Рефтинский.

4.5. Административная процедура при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации городского округа Рефтинский проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением персонального дела заявителя.

Глава городского округа Рефтинский принимающий решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает **решение** о предоставлении муниципальной услуги, либо **уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги копия уведомления с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии.

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должна превышать десяти дней с даты получения всех документов, указанных в пунктах 5,6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

На основании принятого решения производится внесение информации в персонифицированную базу данных и включение заявителя в выплатные документы.

#### Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется и устанавливается заместителем главы администрации городского округа Рефтинский по социальной политике, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц (заместитель главы администрации городского округа Рефтинский по социальной политике), осуществляющих текущий контроль, устанавливается настоящим регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации городского округа Рефтинский по социальной политике проверок соблюдения и исполнения специалистом по назначению субсидий положений настоящего Регламента, федерального и областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации городского округа Рефтинский по социальной политике.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области и других, органов власти.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

- организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- осуществление текущего контроля предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом Территориального Отраслевого Исполнительного Органа Государственной Власти Свердловской области – Управление Социальной Политики Министерство Социальной политики Свердловской области (далее - ТОИОГВ СО – УСП МСП СО) по г. Асбесту. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением ТОИОГВ СО – УСП МСП СО по г. Асбесту. Распоряжение доводится до сведения директора МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский») не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, главой городского округа Рефтинский, директором МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»).

Проверки могут также носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского округа Рефтинский по социальной политике.

4. Специалист по назначению субсидии, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несёт ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность расчета субсидии;
- 4) обоснованность отказа предоставления муниципальной услуги;
- 5) достоверность предоставления информации.

Ответственность специалиста, заместителя главы администрации городского округа Рефтинский по социальной политике и главы городского округа Рефтинский, принимающего решение о предоставлении субсидии закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) администрации городского округа Рефтинский.

5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5 раздела 2 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 5 раздела 2 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 12 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста по назначению субсидий, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Администрация городского округа Рефтинский на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

4.2. Жалоба, поступившая в письменной форме в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» на рассмотрение жалоб, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом администрации городского округа Рефтинский, на рассмотрение жалоб.

4.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский, специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».

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

4.2.3. Заявители имеют право обратиться в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация городского округа Рефтинский, Министерство социальной политики Свердловской области.

Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, по месту предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим

муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией городского округа Рефтинский, заключившим соглашение о взаимодействии.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#) раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Время приема жалоб администрацией городского округа Рефтинский и ТОИОГВ СО МСП СО-УСП по городу Асбесту, Министерством социальной политики Свердловской области, МФЦ должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5](#) раздела 2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа Рефтинский, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также

в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Администрация городского округа Рефтинский, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем либо заместителем органа, рассмотревшего жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы  
администрации по социальной политике**

**Н.Е. Анохина**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений и  
организация предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилых  
помещений и коммунальных услуг»

(в ред. Приказа Министерства социальной политики  
Свердловской области от 16.08.2013 года № 491)

в администрацию городского округа Рефтинский

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя или лица, действующего на основании доверенности

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

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства
1		
2		
3		
4		

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс						Улица	Дом	Корп	Литера	Кв
	6	2	4	2	8	5					
Рефтинский	6	2	4	2	8	5					

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Сообщаю, что я и (или) члены моей семьи являюсь(емся) получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: \_\_\_ да; \_\_\_ нет (нужное отметить).

Согласие на передачу сведений о сумме ежемесячной денежной компенсации по предоставлению мер социальной поддержки уполномоченным органом по предоставлению мер социальной поддержки населения подтверждаю(ем):

Фамилия, имя, отчество получателя компенсации	Подпись получателя компенсации

В соответствии с действующими [Правилами](#), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", я и члены моей семьи обязуемся сообщать в уполномоченную организацию в течение одного месяца об изменении каких-либо событий, касающихся условий предоставления субсидии.

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

**1. Реквизиты банковского счета**

ФИО владельца счёта																				
Номер счёта (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	Сбербанк России																			
БИК банка	0	4	6	5	7	7	6	7	4											

2. Через организацию связи \_\_\_\_\_

3. Через кассу уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в следующем объёме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) информация о назначенных и выплаченных суммах компенсаций;
- 6) номер почтового отделения или номер счета по вкладу(счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принял:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений и  
организация предоставления гражданам  
субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Приём заявлений и  
организация предоставления гражданам  
субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг»

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со [ст. 9](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю  
свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления  
государственной услуги: \_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:  
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных  
Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)