



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 527**

г. Петропавловск-Камчатский

29 июля 2019 года

О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 11.09.2012 № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления Камчатского края, осуществляющими исполнительно - распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Руководствуясь постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 11.09.2012 № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления Камчатского края, осуществляющими исполнительно - распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

2) часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг согласно приложению.

2) в части 2:

а) слова «местными администрациями и иными» и слова «осуществляющими исполнительно - распорядительные полномочия в муниципальных образованиях,» исключить;

б) слова «органами местного самоуправления Камчатского края» заменить словами «органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае»;

3) приложение изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра



Е.В. Косова

Приложение к приказу  
Министерства жилищно-коммунального  
хозяйства и энергетики Камчатского края  
от 29.07.2019 № 527

«Приложение к приказу  
Министерства жилищно-коммунального  
хозяйства и энергетики Камчатского края  
от 11.09.2012 № 411

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований в Камчатском крае, реализующими переданные полномочия  
Камчатского края, государственной услуги по предоставлению гражданам  
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
(далее – Административный регламент)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
государственной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее - орган местного самоуправления), реализующими переданные полномочия Камчатского края, самостоятельно или через подведомственные организации (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, а также иностранными гражданами, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие в муниципальных образованиях в Камчатском крае либо их уполномоченные представители (законные представители) (далее - представители), и соответствующие одновременно следующим условиям:

- наличие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией, а для военнослужащих - граждан, проходящих службу по контракту, являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма или поднайма - наличие регистрации по адресу воинской части;

- наличие основания пользования заявителем жилым помещением: пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; члены жилищного или жилищно-строительного кооператива; собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

- превышение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг над величиной, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в части 2 Административного регламента (далее - заявители), с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случаях, когда наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуждены к лишению свободы; признаны безвестно отсутствующими; умерли или объявлены умершими; находятся на принудительном лечении по решению суда, государственная услуга предоставляется членам семьи указанных заявителей при условии, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

В случае если в семье имеется несколько членов семьи, соответствующих всем условиям предоставления субсидий, заявителем на субсидию может быть любой из них.

4. Определение права на субсидии заявителей, проживающих в коммунальной квартире по самостоятельным основаниям и являющихся членами различных семей, а также расчет размера их субсидий.

Если заявители, не относящиеся к членам одной семьи, проживают в одном жилом помещении по разным основаниям (например, собственники, наниматели, поднаниматели и др.), то определение их прав на субсидии и расчет размера субсидий производятся раздельно.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо органа местного самоуправления либо уполномоченного органа (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа местного самоуправления либо уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления либо уполномоченного органа.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, справочные телефоны, а также информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайтах органов местного самоуправления, либо уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - [gosuslugi41.ru](http://gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ).

9. Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в орган местного самоуправления, либо уполномоченный орган;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления, либо уполномоченного органа;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;

4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

10. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления, либо уполномоченный орган, либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

11. На информационных стендах органа местного самоуправления, либо уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа местного самоуправления, либо уполномоченного органа;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

12. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

13. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

14. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, заявитель получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

15. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в органе местного самоуправления либо уполномоченном органе.

Орган местного самоуправления либо уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

17. Государственная услуга по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее - орган местного самоуправления), реализующими переданные полномочия Камчатского края, самостоятельно или через подведомственные организации (далее - уполномоченный орган).

19. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления, либо уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

### **Результат предоставления государственной услуги**

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителям субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- направление заявителям мотивированного отказа в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Срок предоставления государственной услуги**

21. Срок предоставления государственной услуги:

1) срок для принятия решения о назначении (перерасчете) субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, расчета (перерасчета) размера субсидии и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с приложенными документами, перечисленными в пункте 23 Административного регламента.

2) государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев. При предоставлении документов, необходимых для оказания государственной услуги, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

### **Правовые основания предоставления государственной услуги**

22. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления, либо уполномоченных органов, в федеральной государственной

информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: "https://www.gosuslugi.ru/" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" по адресу: "https://gosuslugi41.ru" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

Органы местного самоуправления, либо уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

23. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель);

4) 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;

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

6) 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 (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;

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

8) 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);

9) документы, подтверждающие причину выбытия, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с гражданином до его выбытия (в случае если наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, член жилищного и жилищно-строительного кооператива, собственник жилого помещения проходит военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, военных формированиях и органов, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужден к лишению свободы, либо признан безвестно отсутствующими, либо умер или объявлен умершим, либо находится на принудительном лечении по решению суда);

10) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении 3 к Административному регламенту).

24. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые органы местного самоуправления либо уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

25. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им

организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением:

1) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

26. Для предоставления государственной услуги заявители направляют заявление в орган местного самоуправления (или) уполномоченный орган:

1) лично либо через представителя, уполномоченного в установленном гражданским законодательством порядке;

2) почтовым отправлением;

3) через ЕПГУ/РПГУ.

27. Копии документов, указанных в частях 23 и 24 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

28. Орган местного самоуправления или уполномоченный орган вправе проверить подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Камчатского края, государственные внебюджетные фонды, органы осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

29. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

30. Заявитель в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных абзацами 2, 3 части 39 Административного регламента, обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.

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

31. Основания для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от заявителя (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. Предоставление государственной услуги приостанавливается по решению руководителя или иного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа (далее - уполномоченное должностное лицо) при условии:

- неуплаты заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства);

- неисполнения заявителем условий соглашения по погашению задолженности (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства);

- представления неполного перечня документов, указанных в части 23 Административного регламента;

- неисполнения заявителем требований по документальному информированию органа местного самоуправления или уполномоченного органа в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных абзацами 2, 3 части 39 Административного регламента.

34. Решение о приостановлении выплаты субсидии принимается уполномоченным должностным лицом при получении документов от организаций жилищно-коммунального хозяйства, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

35. Решение о приостановлении выплаты субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в персональное дело заявителя.

Срок выполнения действий по подготовке решения о приостановлении выплаты субсидии и подготовки уведомления для заявителя не должен превышать 20 минут на одно назначение.

36. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом:

- при наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в части 33 Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и иного случая утраты средств к существованию по независящим от заявителя причинам чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера, временное отсутствие транспортного сообщения между населенными пунктами), предоставление субсидии по решению уполномоченного должностного лица возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии;

- при отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в части 33 Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного должностного лица после полного погашения заявителем задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных частью 30 Административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

37. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает распоряжение о возобновлении выплаты субсидии и уведомление заявителю о возобновлении выплаты субсидии.

Срок выполнения действий по подготовке решения о возобновлении выплаты субсидии и подготовки уведомления для заявителя не должен превышать 20 минут на одно назначение.

38. Решение о возобновлении выплаты субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Копия решения подшивается в персональное дело заявителя.

39. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства заявителя;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представления заявителем и (или) членами его семьи неполной и (или) заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера;
- непогашения задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты вручения уведомления заявителю о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины образования задолженности);
- невыполнения требований о предоставлении уполномоченному органу документов, подтверждающих наступление событий, предусмотренных абзацами 2, 3 настоящей части, в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;

40. Решение о прекращении выплаты субсидии принимается уполномоченным должностным лицом при получении документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии, предусмотренных частью 39 Административного регламента.

41. Выплата субсидии прекращается со дня принятия решения о прекращении выплаты субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась. В случаях, когда решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в отношении прошлого периода, в котором субсидия уже выплачена, возврат в местный бюджет необоснованно полученной субсидии производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску органа местного самоуправления или уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление о прекращении выплаты субсидии и направляет такое уведомление уполномоченному должностному лицу на подписание.

Решение о прекращении выплаты субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований принятия такого решения. Копия решения помещается в персональное дело.

Срок выполнения действий по подготовке решения о прекращении выплаты субсидии и подготовки уведомления для заявителя не должен превышать 20 минут на одно назначение.

43. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие одному из условий предоставления государственной услуги, определенных частью 2 Административного регламента;
- предоставление не всех документов, предусмотренных частью 23 Административного регламента;
- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, определенных частью 23 Административного регламента.

44. Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения заявителями соглашений по погашению задолженности орган местного самоуправления или уполномоченный орган вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

45. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

46. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

47. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

48. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

**Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

49. Регистрация заявлений и документов производится в органе местного самоуправления или уполномоченном органе:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 23 и 24 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 23 и 24 настоящего Административного регламента, по почте - в течение одного рабочего дня со дня их поступления в орган местного самоуправления или уполномоченный орган. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени органа местного

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

3) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 23 и 24 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ в день поступления в орган местного самоуправления или уполномоченный орган, в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, с последующим представлением заявителем документов на бумажном носителе.

50. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами органа местного самоуправления или уполномоченного органа, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования данного решения.

51. Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (его представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в орган местного самоуправления либо уполномоченный орган оригиналов документов, указанных в частях 23 и 24 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления либо уполномоченном органе.

52. Рассмотрение органом местного самоуправления или уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в части 23 Административного регламента, в орган местного самоуправления или уполномоченный орган.

53. Орган местного самоуправления или уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

54. В случаях, указанных в части 52 Административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в части 23 Административного регламента.

55. Если в течение указанного в части 52 Административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в орган местного самоуправления или уполномоченный орган требуемые документы, орган местного самоуправления или уполномоченный орган принимает 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.

56. При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о приостановлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных пунктом 2 части 21 Административного

регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

57. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.»;

58. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

59. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено орган местного самоуправления или уполномоченный орган.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

60. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

61. Для предоставления возможности получения заявителями ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

62. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

63. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в частях 23 и 24 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность органа местного самоуправления или уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) порядок получения консультаций (справок);
- 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

64. В помещениях для приема заявителей обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В органе местного самоуправления или уполномоченном органе осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

65. На территориях, прилегающих к местам расположения органа местного самоуправления или уполномоченного органа оборудуются места для стоянки



(остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

66. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается, за исключением консультирования заявителей, относящихся к категории инвалидов с сопровождающими их лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ**

67. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ).

68. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов органа местного самоуправления или уполномоченного органа, в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

69. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

70. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- 3) приема и регистрации органом местного самоуправления или уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ Федеральный закон «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

71. При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления или уполномоченный орган;
- по телефону органа местного самоуправления или уполномоченного органа;
- посредством ЕПГУ/РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

74. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления;
- 2) проверка права заявителя на получение субсидии и формирование персонального дела;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием, первичная проверка поступивших документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация  
заявления**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления или уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя, либо его представителем;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ.

76. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты органа местного самоуправления или уполномоченного органа.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, предъявленному для удостоверения его личности (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (при этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- в случаях, установленных частью 31 настоящего Административного регламента осуществляет возврат документов заявителю;
- осуществляет прием заявления и документов;
- принятое заявление гражданина регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы;
- после приема документов заявителю выдает отрывной талон о приеме документов.

- информирует заявителя о предусмотренных законодательством обязательствах для получателей субсидий;

- разъясняет заявителю о сроке, в течение которого будет принято решение и о порядке извещения о принятом решении;

- информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, об основаниях приостановки и прекращения выплаты субсидии.

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления или уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные частью 77 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных абзацами 3, 5 части 77 настоящего Административного регламента.

80. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления или уполномоченный орган.

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в день поступления в орган местного самоуправления или уполномоченный орган, в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, с последующим представлением заявителем документов на бумажном носителе.

83. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом органа местного самоуправления или уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений граждан на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Проверка права заявителя на получение субсидии и формирование персонального дела**

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и пакета документов, необходимых для предоставления субсидии.

86. Специалист органа местного самоуправления или уполномоченного органа формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения о получении государственной услуги.

87. Специалист производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися:

- в справке, которую заполняет должностное лицо, ответственное за регистрацию граждан по месту жительства;
- в договорах социального найма, найма, поднайма;
- в платежных документах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

88. Специалист проверяет соблюдение требований, установленных частью 2 Административного регламента и частью 23 Административного регламента, и производит расчет субсидии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

В случае наличия дела заявителя в органе местного самоуправления или уполномоченном органе, специалист подшивает в персональное дело поступившие документы, производит расчет.

89. В случае соответствия заявителя требованиям, установленным частью 2 Административного регламента, а представленных документов - требованиям, установленным частями 23 и 24 Административного регламента и в случае подтверждения результатами расчета, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта, специалист готовит проект решения о назначении субсидии и уведомление о назначении субсидии, передает его и сформированное персональное дело заявителя уполномоченному должностному лицу.

При наличии одного или нескольких оснований, установленных частью 43 Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе и уведомление об отказе в назначении субсидии и передает такое уведомление и персональное дело уполномоченному должностному лицу.

90. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление субсидии и формирования личного дела не может превышать 1 рабочий день.

91. Процедура заканчивается передачей в течение 1-го рабочего дня проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидии и персонального дела уполномоченному должностному лицу.

92. Результатом исполнения административной процедуры является определение права заявителя на получение субсидии.

93. Способ фиксации исполнения административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя, а также подготовленный проект решения о назначении (отказе в назначении) субсидии.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в орган местного самоуправления или уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

95. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

96. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

97. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

98. При подготовке межведомственного запроса сотрудник органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного

самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

99. Результатом административной процедуры является получение органом местного самоуправления или уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги**

101. Основанием для начала процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидии уполномоченному должностному лицу.

102. Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие всех представленных документов, соответствие их требованиям Административного регламента, правомерность принятого решения о назначении (перерасчете) или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае если проект решения о назначении (отказе в назначении, перерасчете) субсидии подготовлен неверно, уполномоченное должностное лицо возвращает дело специалисту для доработки в срок - 1 рабочий день. Срок выполнения действий по доработке ошибок не должен превышать 20 минут на каждое назначение.

103. Решение о назначении (отказе в назначении, перерасчете) субсидии принимается уполномоченным должностным лицом не позднее 2 рабочих дней с момента поступления персонального дела заявителя и проекта решения.

104. Процедура заканчивается передачей решения о назначении субсидии (отказе в назначении, перерасчете) и персонального дела специалисту для подготовки уведомления заявителю.

105. Специалист подготавливает заявителю уведомление о назначении субсидии (перерасчете) или уведомление об отказе в предоставлении (перерасчете) субсидии в срок - 3 рабочих дня.

106. Специалист, на основании поступившего персонального дела заявителя и решения о назначении субсидии, осуществляет назначение субсидии в соответствии со сроком, указанным в решении.

107. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, заносит в программно-технический комплекс сведения о способе выплаты субсидии и ежемесячно, не позднее 25 числа, формирует выплатные документы: списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях, и ведомости на выплату субсидий через почтовое отделение.

108. Отдел по бухгалтерскому учету (иное структурное подразделение органа местного самоуправления или уполномоченного органа) до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который гражданам предоставляются субсидии, на основании выплатных документов за подписью руководителя уполномоченного органа, осуществляет перечисление субсидий получателям на банковские счета или почтовое отделение.

109. Результатом выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении государственной услуги)



является подготовленное уведомление о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовленное уведомление о назначении субсидии (перерасчете) или уведомление об отказе в предоставлении (перерасчете) субсидии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

112. Специалист органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным органом местного самоуправления или уполномоченным органом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему органа местного самоуправления или уполномоченного органа и выдает (направляет) заявителю уведомление.

113. Выдача уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

114. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

115. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение соответствующих сведений органом местного самоуправления или уполномоченным органом в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему органа местного самоуправления или уполномоченного органа.

## **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

116. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган местного самоуправления или уполномоченный органа в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

117. Сотрудник органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

118. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

119. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сотрудник органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

120. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, сотрудник органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

121. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля**

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

125. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления или уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления или уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа органа местного самоуправления или уполномоченного органа.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления или уполномоченном органе формируется комиссия из трех специалистов органа местного самоуправления или уполномоченного органа.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами уполномоченного органа и специалистами уполномоченного органа административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

127. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, уполномоченное лицо органа местного самоуправления или уполномоченного органа и специалисты органа местного самоуправления или уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

128. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа местного самоуправления или уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,  
предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие)  
органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных  
лиц, при предоставлении государственной услуги**

129. Заявитель либо представитель заявителя вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления или уполномоченного органа, а также их должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления или уполномоченного органа, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления или уполномоченного органа возможно в случае, если на орган местного самоуправления или уполномоченный орган возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

131. Перечень оснований для подачи жалобы не является исчерпывающим в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

132. Жалобы на действие (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения направляются руководителю органа местного самоуправления или уполномоченного органа, и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы органе местного самоуправления или уполномоченном органе.

В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного органа, жалоба подается в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

133. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа местного самоуправления или уполномоченного органа, через Федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования - [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

135. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью гражданина и подписанная руководителем гражданина или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

136. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления или уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления или уполномоченного органа, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или уполномоченного органа, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

139. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления или уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа местного самоуправления или уполномоченного органа.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления или уполномоченном органе.

140. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления или уполномоченного органа, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом местного самоуправления или уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

141. Орган местного самоуправления или уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. Орган местного самоуправления или уполномоченный орган 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;

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

143. По результатам рассмотрения обращения жалобы орган местного самоуправления или уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления или уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления или уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 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 государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

146. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченного органа, или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления или уполномоченного органа.

147. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

148. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

149. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в органе местного самоуправления или уполномоченном органе, на официальном сайте органа местного самоуправления или уполномоченного органа, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

150. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления или уполномоченный орган в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные



документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

153. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение органа местного самоуправления или уполномоченного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

154. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления или уполномоченном органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

155. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

156. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления или уполномоченного органа, должностных лиц органа местного самоуправления или уполномоченного органа, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления или уполномоченном органе, на официальном сайте органа местного самоуправления или уполномоченного органа, на ЕПГУ/РПГУ. Информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
образований в Камчатском крае,  
реализующими переданные  
полномочия Камчатского края,  
гражданам субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных  
услуг

В \_\_\_\_\_  
От Ф.И.О., адрес проживания \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:

\_\_\_\_\_ и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет \_\_\_\_\_.

Представленные мною документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о

доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись заявителя) (фамилия)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
подпись фамилия,  
специалиста инициалы

Дело сформировано

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
подпись фамилия,  
специалиста инициалы

Решение (ненужное зачеркнуть):

Предоставить субсидию в размере \_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек на \_\_\_\_\_  
месяцев с \_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказать в предоставлении субсидии на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
подпись фамилия,  
специалиста инициалы

МП

Приостановить перечисление субсидии на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
подпись фамилия,  
специалиста инициалы

МП

Прекратить предоставление субсидии на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
подпись фамилия,  
специалиста инициалы

МП

*отрывной талон*

Заявление на предоставление субсидии и документы в количестве \_\_\_\_ шт.  
от гр. Ф.О.И., указывается адрес \_\_\_\_\_ приняты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
подпись фамилия,  
специалиста инициалы



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
образований в Камчатском крае,  
реализующими переданные  
полномочия Камчатского края,  
гражданам субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных  
услуг

В \_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
СНИЛС \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

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

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(Наименование уполномоченного органа)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.