



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

27 марта 2019 г.

№ 48-00

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 марта 2019 года
Регистрационный № 161

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие
с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «27» марта 2019 года № 78-00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе (далее – уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации и иностранных граждан при наличии соответствующего международного договора Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Право на получение государственной услуги имеют граждане в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

3.1. пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

3.2. нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

3.3. членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

3.4. собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

4. В случае если 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, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

5. Право на получение государственной услуги имеют граждане, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, если они одновременно соответствуют следующим условиям:

5.1. наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

5.2. наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства на территории автономного округа в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Для военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма (поднайма), - наличие копии договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

5.3. наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;

5.4. отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

5.5. превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

6. Государственная услуга предоставляется указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

10.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

10.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

10.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

10.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

10.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

10.6. образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

10.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

10.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

10.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

11.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

11.2. круг заявителей;

11.3. срок предоставления государственной услуги;

11.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

11.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

11.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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

12. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

13. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

14. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Наименование исполнителя государственной услуги

17. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

18. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

19. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление уполномоченным органом денежных средств в виде субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - субсидии) в кредитные и почтовые организации для их зачисления на лицевые счета граждан, выплаты и доставки.

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии в соответствии с подпунктом 97.1 пункта 97 настоящего Административного регламента и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 25 - 28 настоящего Административного регламента.

При представлении документов, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

В случае вынесения решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии и представлении заявителем всех документов, указанных в пунктах 25 - 28 настоящего Административного регламента, в срок, установленный для приостановления рассмотрения указанного заявления, днем

подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все указанные документы. Срок предоставления субсидии определяется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем третьим настоящего пункта срока предоставления субсидии.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

22.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

22.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 03 января, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 2005, 12 января, № 1; Парламентская газета, 2005, 15 января, № 7 - 8);

22.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 08 декабря, № 238 - 239);

22.4. Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, № 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января, № 17);

22.5. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

22.6. Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 07 апреля, № 14, ст. 1257; Парламентская газета, 2003, 09 апреля, № 65; Российская газета, 2003, 09 апреля, № 67);

22.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 19 декабря, № 51, ст. 5547; Российская газета, 2005, 22 декабря, № 288);

22.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при

расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 25 августа, № 34, ст. 3374; Российская газета, 2003, 26 августа, № 168);

22.9. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года № 137-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения» (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск № 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, № 9-1);

22.10. постановлением Администрации автономного округа от 22 апреля 2010 года № 185-А «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» (Красный Север, 2010, 29 апреля, спецвыпуск № 49);

22.11. постановлением Правительства автономного округа от 27 декабря 2010 года № 568-П «Об утверждении регионального стандарта максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, используемого для предоставления гражданам (семьям) субсидий на оплату жилищных и коммунальных услуг» (Красный Север, 2010, 30 декабря, спецвыпуск № 168/7);

22.12. постановлениями Правительства автономного округа о региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг по автономному округу;

22.13. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55).

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с

предъявлением:

24.1. документов, удостоверяющего личность, подтверждающих место жительства;

24.2. документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

25. К заявлению прилагаются следующие документы:

25.1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является 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;

25.2. документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

25.4. 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);

25.5. 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.

26. Члены семей граждан, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, дополнительно к указанным выше документам представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а

также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

27. Для сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получатели субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляют уполномоченному органу либо в многофункциональный центр документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

28. Для проведения перерасчета предоставляемой субсидии получатели субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктами 110.1, 110.2 пункта 110 настоящего Административного регламента, обязаны представить документы, подтверждающие такие события.

29. Заявление и документы, указанные в пунктах 25 - 28 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

29.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

29.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

30. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

31. Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра, с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за

предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

33. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

33.1. 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;

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

33.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

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

34. Многофункциональный центр запрашивает указанные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

35. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, 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.

36. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

37. Запрещается требовать от заявителя:

37.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

37.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

37.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, представляемых

заявителем, отсутствуют.

39. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

39.1. неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилье и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

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

39.3. непредставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

40.1. представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

40.2. непредставление всех или части документов, указанных в пунктах 25 - 28 настоящего Административного регламента, в течение срока приостановки рассмотрения заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

41. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующих услуг:

выдача справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя - выдает уполномоченный орган управления кооператива;

выдача документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, - выдают организации по месту работы и иные учреждения, в которых имеются сведения о доходах членов семьи;

выдача документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - выдают управляющая организация, орган управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационные, ремонтно-строительные, специализированные, ресурсоснабжающие организации в зависимости от способа управления домом.

Указанные в настоящем пункте услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

42. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

43. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

45. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

46. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

47. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

48. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

49. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы

(сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

50. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 117 настоящего Административного регламента.

51. Если заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направленные посредством почтовой связи или в виде электронного документа посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

53. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

56. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания

определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

57. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

58. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

59. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:
противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

60. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

61. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

62. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

62.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

62.2. адрес сайта уполномоченного органа;

62.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

62.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

62.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

63. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в

уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

64. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

65. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

65.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

65.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

65.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

65.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

65.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

65.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

65.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

65.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

66. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов,

осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения	да/нет	да

	заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
3.2.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
5.2.	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность ли невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре,	да/нет	нет

	предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)		
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

68. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

69. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

70. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

71. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

72.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

72.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

72.3. принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

72.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

72.5. предоставление государственной услуги либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

72.6. сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

72.7. перерасчет размера предоставляемой субсидии;

72.8. приостановление предоставления государственной услуги;

72.9. возобновление предоставления государственной услуги;

72.10. прекращение предоставления государственной услуги;

72.11. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

72.12. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**Прием и регистрация документов
для предоставления государственной услуги**

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

74. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

74.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

74.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

74.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

74.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

74.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 47, 49, 51 настоящего Административного регламента;

74.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

74.7. информирует заявителя о приостановлении рассмотрения заявления не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представит (или не представил) всех или части документов, указанных в пунктах 25 - 28 настоящего Административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

Продолжительность исполнения административной процедуры 40 минут.

76. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса
в иные органы государственной власти,
органы местного самоуправления и организации, участвующие в
предоставлении государственных услуг

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

78. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

79. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

80. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем всех или части документов, предусмотренных пунктами 25 - 28 настоящего Административного регламента, по истечении 10 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления (документов, представляемых заявителем).

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, по истечении 10 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления (документов, представляемых заявителем):

82.1. готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления в случае непредставления заявителем всех или части документов, предусмотренных пунктами 25 - 28 настоящего Административного регламента, не более чем на один месяц;

82.2. представляет проект решения о приостановлении рассмотрения заявления руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

82.3. вручает (направляет) решение о приостановлении рассмотрения заявления с указанием оснований приостановления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления, электронной почты;

82.4. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления посредством смс-

информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

82.5. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр решение о приостановлении рассмотрения заявления для выдачи заявителю.

83. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

85. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем:

85.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

85.2. вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

85.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, в том числе в случае непредставления заявителем всех или части документов, предусмотренных пунктами 25 - 28 настоящего Административного регламента, в течение срока приостановки рассмотрения заявления;

85.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указываются правовые основания для вынесения указанного решения.

86. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

87. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Предоставление государственной услуги
либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении
государственной услуги**

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

89.1. в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем, вручает (направляет) заявителю решение о предоставлении государственной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления, электронной почты;

89.2. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения о предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

89.3. обеспечивает предоставление государственной услуги заявителям ежемесячно в сроки, определенные соглашениями, заключенными уполномоченным органом с организациями федеральной почтовой связи или кредитными организациями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации для осуществления выплаты).

90. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

90.1. в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем, вручает (направляет) заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

90.2. при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 40.2 пункта 40 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручает (направляет) заявителю решение об отказе в

предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

90.3. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале;

90.4. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

91. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление государственной услуги в виде перечисления денежных средств заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными уполномоченным органом с организациями федеральной почтовой связи или кредитными организациями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов или их копий, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов или их копий, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии.

При этом сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидии, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидии, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, производится должностным лицом суммарно за два срока предоставления субсидии подряд по окончании второго срока предоставления субсидии, в течение которого заканчивается отопительный период.

В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

94. В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в программном комплексе производит возврат средств в размере превышения за счет будущей субсидии.

95. При отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет получателя субсидии любым доступным способом, в том числе посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления посредством почтовой связи, о необходимости добровольного возврата средств в окружной бюджет. В случае если средства в установленный срок получателем субсидии добровольно не возвращены, указанные средства по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Результатом исполнения административной процедуры является сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии.

Перерасчет размера предоставляемой субсидии

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

97.1. представление получателем субсидии документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, или получение уполномоченным от соответствующих органов (организаций) сведений о событиях, указанных в подпунктах 110.1 и 110.2 пункта 110 настоящего Административного регламента;

97.2. изменение региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

97.3. изменение размеров действующих в автономном округе прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп;

97.4. изменение условий и порядка предоставления государственной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 97.1 пункта 97 настоящего Административного регламента, производит перерасчет размера предоставляемой субсидии. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в срок,

установленный абзацем третьим пункта 21 настоящего Административного регламента.

99. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 97.2 -97.4 пункта 97 настоящего Административного регламента, производит перерасчет размера предоставляемой субсидии с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидии каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, перечисляются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором произведен перерасчет. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение государственной услуги.

100. Результаты перерасчета размера предоставляемой субсидии отражаются в персональном деле. Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах или доводятся до сведения получателя субсидии любым доступным способом, в том числе посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления посредством почтовой связи, в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

101. Результатом исполнения административной процедуры является проведение перерасчета размера предоставляемой субсидии.

Приостановление предоставления государственной услуги

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление обстоятельств, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента:

103.1. в течение 1 дня готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

103.2. в течение 1 дня представляет проект решения о приостановлении предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

103.3. в течение 1 дня приостанавливает предоставление государственной услуги;

103.4. в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги вручает (направляет) уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления государственной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления, электронной почты.

Одновременно получатель уведомляется о том, что обязан принять меры к устранению причин, послуживших основанием для приостановления выплаты субсидии в течение одного месяца со дня направления уведомления;

103.5. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о приостановлении предоставления государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

104. Срок приостановления субсидии устанавливается до выяснения уполномоченным органом обстоятельств, перечисленных в пункте 39 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

105. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги и направление получателю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Возобновление предоставления государственной услуги

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устранение обстоятельств, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

107. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление государственной услуги возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований по документальному информированию уполномоченного органа в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя жилищной субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги выплата производится также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось ее предоставление.

108. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, возобновляет выплату.

109. Результатом исполнения административной процедуры является возобновление предоставления государственной услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

110.1. изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

110.2. изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

110.3. представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо принятие заявителем мер, направленных на устранение причин, послуживших основанием для приостановления субсидии, указанном в подпункте 39.3 пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

110.4. непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

111. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 110 настоящего Административного регламента:

111.1. в течение 1 дня готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги и прекращает предоставление государственной услуги;

111.2. в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления, электронной почты;

111.3. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о прекращении предоставления государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

112. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится:

112.1. со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами 110.1 – 110.3 пункта 110 настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

112.2. со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

113. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

114. Выдача документа, как результата предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом, не предусматривается.

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

115. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

116. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

117. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

117.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

117.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

117.3. 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;

117.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

117.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

117.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

118. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

119. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и

документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются работником структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала работник структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, работник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

После принятия запроса заявителем работником уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

120. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

121. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

122. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 122.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
 - 122.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;
 - 122.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
 - 122.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
 - 122.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
 - 122.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
123. Осуществление оценки качества предоставления услуги.
Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

125. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

127. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

128. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности 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

129. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

130. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

131. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

132. Жалоба должна содержать:

132.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

132.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 136.3 пункта 136 настоящего Административного регламента);

132.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

132.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

135. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано

удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

136. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

136.1. сайта уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

136.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и их работников);

136.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников).

137. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 134 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

138. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

139. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 138 настоящего Административного регламента, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

140. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

141. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

142.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

142.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

142.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

142.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

142.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

142.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

142.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника

многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

142.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

142.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

142.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 37.3 пункта 37 настоящего Административного регламента.

143. В случаях, предусмотренных подпунктами 142.2, 142.5, 142.7, 142.9, 142.10 пункта 142 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

144. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

144.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

144.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 139 - 141 настоящего Административного регламента.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

146. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

146.1. оснащение мест приема жалоб;

146.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

146.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

146.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

147. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

148. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

149. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

150. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 136.3 пункта 136 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

151. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 150 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

152. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 150 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

153.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

153.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

153.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

153.4. основания для принятия решения по жалобе;

153.5. принятое по жалобе решение;

153.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

153.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

155. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

155.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

155.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

156. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

157. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

157.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

157.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

157.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

158. Заявитель имеет право:

158.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

158.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и коммунальных
услуг»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
-------	---	---	---	--

1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-3029-440	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципальное	629400, ЯНАО,	8-800-3029-440	http://utsznlbt.yanao.ru

1	2	3	4	5
	учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32		, mail@utszn.lbt.yanao.r u
4.	Управление социальных программ Администрации муниципальног о образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-3029-440	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная , д. 4	8-800-3029-440	http://nurutszn.ru, uszn@nur.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-3029-440	http://uszn- noyabrsk.ru, uszn@noyabrsk.yanao. ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-3029-440	http://www.uszn.murav lenko.com, uszn@muravlenko.yan ao.ru

1	2	3	4	5
	Муравленко			
8.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8-800-3029-440	http://sobes.gubadm.ru , utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8-800-3029-440	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8-800-3029-440	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8-800-3029-440	utszn@priuralye.yanao.ru

1	2	3	4	5
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8-800-3029-440	http://depsoc.ru , sz@tazovsky.yanao.ru
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8-800-3029-440	uszn@shur.yanao.ru , http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8	8-800-3029-440	uszn@yam.yanao.ru
15.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru , mfc-yanao@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
15.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000-115,	http://www.mfc.yanao.ru , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Новоуренгойского филиала	корп. 3 629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Ноябрьского филиала			
15.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
	Ноябрьского филиала	ул. Аэродромная, д. 14		

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и коммунальных
услуг»

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

1. 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, код подразделения	Наличие мер социальной поддержки
1	2	3	4	5
1.		заявитель		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

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

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через:

организацию федеральной почтовой связи _____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию _____

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета в этой организации)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- об основаниях пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;
- о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.

3. 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), исполнять условия соглашения по погашению задолженности (в случае наличия) и при изменении обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)) представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

В случае использования для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердого топлива (при наличии печного отопления), электроэнергии (при наличии электрических отопительных приборов), газа (при наличии газовых отопительных приборов) обязуюсь представить платежные или иные документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не позднее 10 рабочих дней по окончании двух сроков предоставления субсидий подряд.

(подпись заявителя)

4. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, 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.

_____ (подпись заявителя)

5. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

6. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством: (отметить один из вариантов; заполняется по желанию заявителя)

смс-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Дата _____
_____ (подпись заявителя)

7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
№ _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____
_____ (подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и коммунальных
услуг»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

« ____ » _____ года рождения, проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи « ____ » _____ г. кем
выдан _____, заявляю о
согласии на обработку _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес
места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ удостоверяющий
личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для

_____ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя на государственную услугу)

государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам

_____ (наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными
различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов
местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-
правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении
действия настоящего согласия

Дата _____

_____ (подпись)