

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителем является обратившийся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" с запросом о предоставлении государственной услуги гражданин Российской Федерации, а также иностранный гражданин (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), проживающий на территории Оренбургской области (далее - заявители), являющийся:

- пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членом жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственником жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства) в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал). Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном сайте государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" в сети "Интернет", а также на официальном сайте Министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений", на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте Министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

8. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга) предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" (далее - филиал Учреждения) по месту жительства получателя услуги, в части принятия решения о назначении компенсации;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" (далее - Учреждение), в части контроля за назначением ежемесячной денежной выплаты.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), адрес официального сайта <http://www.fssprus.ru>;

2) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес официального сайта

<http://www.nalog.ru>;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), адрес официального сайта <http://www.pfrf.ru>;

4) Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), адрес официального сайта <http://mil.ru>;

5) Министерство труда и занятости населения Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.orenzan.pf>;

6) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес официального сайта <http://mvd.ru>;

7) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес официального сайта <http://www.rosreestr.ru/>;

8) Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), адрес официального сайта <http://www.fsb.ru>;

9) Федеральная служба исполнения наказаний (далее - ФСИН России), адрес официального сайта <http://www.fsin.su>;

10) Федеральная таможенная служба Российской Федерации (далее - ФТС России), адрес официального сайта <http://www.customs.ru/>;

11) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), адрес официального сайта <http://www.mchs.gov.ru/>;

12) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов;

13) МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

14) Государственное учреждение - Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ (далее - ГУ - Оренбургское региональное отделение ФСС РФ), официальный сайт: <http://www.fss.orenburg.ru>.

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Учреждения, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

(далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов в филиале Учреждения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий 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);

4) договор найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из военной части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (в случае если заявитель, проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу военной части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма));

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц;

6) документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг лицами, совместно зарегистрированными по месту постоянного жительства с заявителем (в случае, если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного места жительства);

7) документ о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и

коммунальных услуг;

8) документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

9) документ, удостоверяющий принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

10) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя предоставляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избрания им системы налогообложения);

11) утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

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

13) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении N 4 к Административному регламенту);

14) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Документы представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье заявитель по собственной инициативе предоставляет в филиал Учреждения судебные акты о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи.

При наличии у филиала Учреждения возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, граждане освобождаются от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, за исключением подпунктов 1, 2, 13, 14 пункта 17 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 или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

18. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем

жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения);

2) документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (за исключением случаев указанных в подпункте 11 пункта 17);

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

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

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, то содержащиеся в них сведения запрашиваются филиалом Учреждения в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги сведения.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в филиал Учреждения по месту жительства заявителя.

22. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

- 1) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется 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.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с

копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Абзац 22 утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса 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 Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае:

1) непредставления заявителем всех или части документов, предусмотренных пунктом 17, по истечении 10 дней со дня получения филиалом Учреждения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов).

2) утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

3) утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более одного месяца.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

27. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отзыв заявления гражданином;

3) представление недостоверных и/или неполных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ 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 Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги

29. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Филиал Учреждения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги

32. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном ном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

33. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника филиала Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

34. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

35. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

36. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

37. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимы для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом филиале Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

39. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Учреждения, Учреждения, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

40. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

41. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:
при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;
при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41.1. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:
при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем (физическим лицом) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Абзац 6 вступил в силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

42.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

44. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала Учреждения заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

47. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение суток с момента поступления заявления в филиал Учреждения.

Если указанные в пункте 17 документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная

запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и вручение заявителю решения об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса

49. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно, документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

50. Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги сведения.

51. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), представляющие документ (сведения) и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

52. Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

53. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных, пунктом 18 Административного регламента.

54. Уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (данное решение утверждает заведующий филиала Учреждения), осуществляется подготовка уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту) или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

55. Время выполнения административной процедуры: в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленные уведомление или письмо с мотивированным отказом.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

58. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, по телефону, посредством Портала в личный кабинет заявителя) уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица филиала Учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Учреждения не требуется.

60. Время выполнения административной процедуры: не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения уполномоченным лицом филиала Учреждения.

61. Утратил силу с 2 июля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 1 июля 2019 г. N 421

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

61.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

61.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- 3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления государственной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;
- 5) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);
- 6) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;
- 7) проверяет полноту оформления заявления;
- 8) принимает заявление и регистрирует заявку, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Не позднее следующего за днем принятия заявления и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в филиал Учреждения по месту жительства заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

61.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения результата предоставления государственной услуги из филиала Учреждения, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) выдает результат предоставления государственной услуги;
- 4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС "МФЦ";
- 5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в случае направления в МФЦ результата предоставления услуги в виде электронного документа).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

61.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Учреждения в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61.5. Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

61.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

61.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, филиал Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заведующим филиалом Учреждения.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами филиала Учреждения.

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 ее предоставления

64. Директор Учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

66. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) или должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

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

68. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

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

69. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Учреждения или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Портале.

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

72. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

73. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 14 февраля 2019 г.)

В филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в _____

гражданина(ки) _____

Номер дом. телефона _____,

Номер раб. телефона _____,

Номер контактного телефона _____.

Заявление N

Заявление о предоставлении государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг"

1. Прошу назначить МСП "Субсидия на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" мне и членам моей семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	N паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
		заявитель		

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

_____ и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами банка; через организации связи; из кассы уполномоченного органа).

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

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- об основании 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 льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.

3. Особые обстоятельства:

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

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 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.

6. Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Необоснованно полученные в качестве субсидии средства (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размера субсидий на оплату ЖКУ) засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы добровольно возвращаются в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они истребуются в судебном порядке.

7. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

8. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00;

номер мобильного телефона в федеральном формате 00000000000;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

9. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя)

(фамилия инициалы)

Документы принял:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги
"Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (в части предоставления субсидий на оплату жилых помещений, коммунальных услуг)"**

Утратило силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14 февраля 2019 г. N 161

Приложение N 3
к Административному регламенту

От Филиал ГКУ _____

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ N _____ Вам назначена мера социальной поддержки: "Субсидия на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" на период с _____ по _____ в размере _____.

Выплаты будут перечисляться: На расчетный счет _____, наименование банка _____

Заведующий филиалом _____

(подпись)

(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку
филиалу ГКУ "Центр социальной поддержки населения"

в _____
(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)

а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

кредитную организацию _____;

почтовое отделение _____;

поставщикам ЖКУ _____;

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес

Подпись субъекта персональных данных _____ " ____ " _____ 20 ____ г.