

(Продолжение. Начало на 4-й стр.)

7) Пункт 16 Административного регламента изложить в следующей редакции: «16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган: копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения; копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье; копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации); документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.»;

8) Пункт 17 Административного регламента изложить в следующей редакции: «17. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

9) В пункте 20 Административного регламента после слова «документов» добавить слово «и»; 10) В пункте 25 Административного регламента цифру «20» заменить на цифру «15»;

11) Пункт 26 Административного регламента изложить в следующей редакции: «26. Заявления и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через МФЦ.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены. Заявления и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющейся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3) согласно очередности. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте дата обращения за назначением субсидии считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в уполномоченный орган.»;

12) Пункт 32 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Место нахождения МФЦ: ул. К.Либкнехта, 2, город Екатеринбург; контактные телефоны для справок: 378-78-50, 378-74-05; факс: 378-74-03; код города Екатеринбург: 343; режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45 без перерыва на обед; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) mfc@mfc.s66.ru.»;

13) Подпункт 3 пункта 38 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;»;

14) Пункт 42 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «42. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственный запрос о предоставлении копий документов, перечисленных в вышеуказанном пункте Административного регламента. После поступления в уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя.»;

15) Пункт 50 Административного регламента изложить в следующей редакции: «50. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать десяти дней с даты получения всех документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента.»;

16) Абзац 3 пункта 54 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.»;

17) Раздел 5 «Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.15 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 19 настоящего Административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной п.23 настоящего Административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. 64. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя. 66. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит обязательной регистрации и журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб. 67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. 69. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация муниципального образования, Министерство социальной политики Свердловской области.

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

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

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

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

75. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

77. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 1 пункта 74 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган, предоставляющий государственную услугу направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 64, подпункт 2 пункта 80 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

78. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

79. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы. 80. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

81. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. 83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

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

18) Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (прилагается);

19) Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ опубликован в «Областной газете». Министр А. В. Злоказов.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять гражданам субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение № 1 к приказу Министерства социальной политики Свердловской области от 16 августа 2013 г. № 491

Table with columns: №, Наименование муниципального образования, Наименование уполномоченного органа, Адрес. Rows list various municipalities and their designated officials for social benefits.

Приложение № 2 к приказу Министерства социальной политики Свердловской области от 16 августа 2013 г. № 491

Application form for receiving a subsidy for housing and utilities. Includes fields for applicant name, address, and contact info. Contains a table for family members and a 'Declaration' section.

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Я, 800 значащих или иных, действительна на основании достоверности...

Table with columns: №, Фамилия Имя Отчество, Степень родства. For listing family members.

Table with columns: Место постоянного жительства, Индекс, Улицы, Дом, Корп., Литера, Ка.

Контактный телефон. Сообщаю, что я и/или члены моей семьи являюсь(ются) получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Table with columns: №, Адрес: места жительства, Адрес: места работы. For listing addresses and workplaces.

1. Реквизиты банковского счета. ФИО владельца счета, Номер счета (для перечисления субсидий), Наименование банка, В/К банка.

2. Через организацию связи. 3. Через банк уполномоченного органа.

Я, (Ф.И.О.), даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с условиями предоставления субсидий.

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: безопределенно. Отказ настоящего согласия в случае, предусмотренных федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« » 20 г. (подпись заявителя)

Заявление принял: « » 20 г. (подпись специалиста)

Регистрационный номер. ФИО, Имя, Отчество. ЗАЯВЛЕНИЕ - УВЕДОМЛЕНИЕ. Заявления и документы гр., Заявления принял.

Table with columns: Регистрационный номер заявителя, Дата приема заявления, Период расчета, Количество документов, Полномысл сотрудник.

(Окончание на 6-й стр.)