

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа  
 от 29.11.2022 № 3078-ПА  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления государственной услуги  
 «Предоставление гражданам субсидий на  
 оплату жилого помещения и коммунальных  
 услуг» на территории Сысертского городского  
 округа»

**Технологическая схема предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа**

**Раздел I. Общие сведения о государственной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-расчетный центр» (далее – МКУ «ИРЦ»)	
2.	Номер услуги в федеральном реестре		
3.	Полное наименование услуги	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Сысертского городского округа, утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 24.10.2022 № 2703 (далее – АР)	
6.	Перечень «подуслуг»	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь -	да
		терминальные устройства -	нет
		портал муниципальных услуг -	да
		официальный сайт органа -	да
		другие способы -	нет

## Раздел II. Общие сведения об услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	-	1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий; 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 3) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.8 АР 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.	1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии; 2) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года; 3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений; 4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено	-	-	-	-	1) в МКУ «ИРЦ» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Тракторная, дом 5, 2 этаж, номер телефона (34374) 7-47-16, адрес электронной почты: rcsysert@mail.ru, график приема заявителей: с понедельника по пятницу включительно – с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов; 2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет ( <a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a> ); 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	1) в МКУ «ИРЦ» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Тракторная, дом 5, 2 этаж, номер телефона (34374) 7-47-16, адрес электронной почты: rcsysert@mail.ru, график приема заявителей: с понедельника по пятницу включительно – с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов; 2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет ( <a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a> ); 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

				требуемых документов.						Интернет ( <a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a> ); 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).	( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	---	--

### Раздел III. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области в Сысертском городском округе.	Документ подтверждающий, что расходы на оплату жилого помещения и	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	да	От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные	доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально

1	2	3	4	5	6	7	8
	их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа: 1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; 2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива; 4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома); 5) членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.	услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи			лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.		удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия

#### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	заявление	заявление	1/0	нет		приложение 1 к	-
		Сертификат 00DE43F43901429810E1A51091016BD55FE					

1	2	3	4	5	6	7	8
						технологической схеме	
2.	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации,	1/0	гражданин РФ	установлены законодательством	-	-
		разрешение на временное проживание либо вид на жительство	1/0	Постоянно проживающие на территории Свердловской области в Сысертском городском округе иностранные граждане	установлены законодательством		
3.	документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением	свидетельство о праве собственности на жилое помещение, договор найма, выписка из ЕГРН, договор купли-продажи объекта недвижимости	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	При отсутствии выписки из ЕГРН предоставляется документ о праве пользования жилым помещением (ордер, договор приватизации)	нет	-	-
4.	документы, 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	платежные документы: квитанции, счета	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет		
5.	документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	справка МСЭ об установлении инвалидности, удостоверение ветерана ВОВ, ветерана боевых действий, ветерана труда	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	установлены законодательством		
6.	документы, удостоверяющие 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	паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет		
7.	документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии	справка с места работы о заработной плате, учебы о получении стипендии; форма 2 или 3 НДФЛ	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет		
8.	копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	решение суда	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет		
9.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	нотариально удостоверенная		

**Раздел V. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сведения, подтверждающие 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	договор найма жилого помещения, выписка из ЕГРН	МКУ «ИРЦ»	территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов		
2.	Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье	сведения о свидетельстве о браке	МКУ «ИРЦ»	в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов		
3.	Сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор		МКУ «ИРЦ»	в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов		
4.	о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность)		МКУ «ИРЦ»	в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов		

### Раздел VI. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о предоставлении государственной услуги	Оформленное на бумажном носителе решение о предоставлении государственной услуги заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью. В день принятия руководителем решения о предоставлении государственной услуги сведения о принятом решении вносятся в Журнал	положительный	Приложение № 2 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме	Заявителю направляется (вручается) принятое решение о предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления соответствующего решения	нет	нет
2.	Решение об отказе в предоставлении государственной услуги	Оформленное на бумажном носителе решение об отказе в предоставлении государственной услуги заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью. В день принятия руководителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги сведения о принятом решении вносятся в Журнал	отрицательный	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 3 к технологической схеме	Заявителю направляется (вручается) принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления соответствующего решения	нет	нет

### Раздел VII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, основание для начала административной процедуры

№ п/п	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Проверка документов и регистрация заявления</b>							
1.	Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган	Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 АР	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным	Уполномоченный орган/ИС уполномоченного органа	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Регистрация заявления в ИС уполномоченного органа/ Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера и датирование) Внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

1	2	3	4	5	6	7	
	и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Регистрация заявления		регламентом			для предоставления муниципальной услуги, в ИС уполномоченного органа/Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом, и возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо в многофункциональном центре, либо через организации почтовой связи	
<b>Получение сведений посредством СМЭВ</b>							
2.	Регистрация в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган/ИС уполномоченного органа /СМЭВ/ЕГР ЗАГС/ЕГИССО	Зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и непредставление Заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>							
3.	Регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	5 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Соответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
<b>Принятие решения</b>							



	1	2	3	4	5	6	7
4.	Получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 АР  Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 АР	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении о предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа  Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа
<b>Выдача результата</b>							
5.	Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа	Копирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Получение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью уполномоченного органа	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ИС уполномоченного органа/Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
<b>Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей</b>							
6.	Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ		1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган		Внесение информации в ИС уполномоченного органа для включения Заявителя в выплатные документы

### Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
	Единый портал государственных услуг	запись на прием в МКУ «ИРЦ» не осуществляется	Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале с использованием размещенных образцов заполнения электронной формы заявления	Нет	Должностное лицо уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления. После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, посредством ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг» на  
территории Сысертского городского округа

Дата приема документов:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В муниципальное казенное учреждение  
«Информационно-расчетный центр»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.				заявитель		
2.						
3.						
4.						

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон \_\_\_\_\_.

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

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: \_\_\_\_\_

Номер счета (для перечисления субсидий): \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_

2. Через организацию связи \_\_\_\_\_.

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

Перечень представленных документов:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

## Линия отрыва

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» указанных Правил. Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю (ем).

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

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_ Регистрационный номер:

(подпись  
специалиста)

## Линия отрыва

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) Тел. \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) о следующем обращении за субсидией с 16 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по 15 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Период расчета	Количество	Подпись

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг» на  
территории Сысертского городского округа

### Решение о предоставлении муниципальной услуги

Предоставить субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
гражданину(ке) \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_.

Выплату субсидии производить в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг» на  
территории Сысертского городского округа

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Отказать в предоставлении муниципальной услуги гражданину(ке) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_