****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 25.12.2024 г. № 1799-П

г. Алапаевск

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Законом Свердловской области от 29.10.2007 N 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Администрация Муниципального образования город Алапаевск

**ПОСТАНОВЛ Я ЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 17.08.2022 № 996-П, с внесенными изменениями от 12.02.2024г. № 198-П.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Муниципального образования город Алапаевск Т.Ю. Норицину.

 4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Муниципального образования город Алапаевск в сети Интернет.

Глава муниципального образования Д.А.Толмачев

Верно: Управляющий делами Ю.С.Дорохина

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Муниципального образования

город Алапаевск

от 25.12.2024. № 1799-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Муниципального образования город Алапаевск, наделенного государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению государственной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при обращении за предоставлением государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга, субсидия).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области в Муниципальном образовании город Алапаевск, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета 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:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

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 (далее - Заявители).

Субсидии предоставляются гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель) на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Муниципального образования город Алапаевск (далее – Уполномоченный орган).

Реализацию отдельных функций по предоставлению субсидий осуществляет МКУ "Дирекция единого заказчика" (далее – МКУ «ДЕЗ»).

2.3. При предоставлении государственной услуги МКУ "ДЕЗ" от имени Уполномоченного органа осуществляет взаимодействие, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с:

территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Управление социальной политики);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу (далее – Роскадастр);

государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ);

единой государственной информационной системой социального обеспечения - подсистемой государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕГИССО);

Федеральной информационной системой "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ);

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой России

Федеральной службой по труду и занятости населения;

Федеральной службой судебных приставов России (ведомственная информационная система);

Федеральной службой исполнения наказаний России (ведомственная информационная система);

работодателями (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником).

2.4. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные от имени уполномоченного органа, и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу, МКУ "ДЕЗ" запрещается требовать от заявителя 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 государственной услуги.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ "ДЕЗ" или в ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

по телефону в МКУ "ДЕЗ" или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Муниципального образования город Алапаевск по адресу: https://moalapaevsk.ru/;

на официальном сайте МКУ "ДЕЗ" по адресу (https://dez.alap66.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах МКУ "ДЕЗ" или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов МКУ "ДЕЗ" и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе МКУ "ДЕЗ", его структурных подразделений;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

По письменному обращению должностное лицо МКУ "ДЕЗ", ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вышеуказанным вопросам в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МКУ "ДЕЗ", работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо МКУ "ДЕЗ" не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо МКУ "ДЕЗ" не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

На официальном сайте МКУ "ДЕЗ", на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы МКУ "ДЕЗ" и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений МКУ "ДЕЗ", ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ "ДЕЗ" в сети Интернет.

В залах ожидания МКУ "ДЕЗ" размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Муниципального образования город Алапаевск с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении МКУ "ДЕЗ" при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа https://moalapaevsk.ru, в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" и на ЕПГУ.

МКУ «ДЕЗ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.8. Для получения субсидии граждане, указанные в [пункте](#P58) 1.2 Административного регламента, и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в МКУ «ДЕЗ» по месту постоянного жительства [заявление](#P554) о предоставлении субсидии (далее - заявление) с указанием всех членов семьи и степени родства (Приложение N 1).

2.9. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидий, в соответствии с [перечнем](#P781) документов (сведений), необходимых для предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – перечень), согласно Приложению N 2 к Административному регламенту запрашиваются МКУ «ДЕЗ», в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или предоставляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока предоставления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с [пунктом 2 части 3 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=435884&dst=100094) Федерального закона "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

2.10. Заявитель вправе представить в МКУ «ДЕЗ» по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Члены семей граждан, указанных в абзаце 3 [пункта](#P58) 1.2. Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.11. Требовать от граждан документы и сведения, не предусмотренные перечнем, не допускается.

2.12. Заявление о предоставлении субсидии и документы (сведения), предусмотренные [перечнем](#P430), могут представляться в уполномоченные органы в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468472) "Об электронной подписи" и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении субсидии и иных документов (сведений) в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) указанные заявление и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428697&dst=100008).

2.13. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.14. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.15. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения посредством уведомления заявителю и организация выплаты субсидии по выбору заявителя через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

 СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.16. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии принимается Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии. Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока предоставления сведений, предусмотренных [пунктом 1](#P788) перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с [пунктом 2 части 3 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=435884&dst=100094) Федерального закона "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

Уведомление о принятом решении о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме, либо вручается лично или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [перечнем](#P430) (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление о предоставлении субсидии и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в порядке, определенном абзацем 1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии уполномоченными органами в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием единого портала, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством единого портала.

 2.17. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

 Уполномоченный орган по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с перечнем принимает решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с абзацем 1 [пункта 2.1](#P190)2 настоящего Административного регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИПРЕКРАЩЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.19. Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению уполномоченного органа при условии:

1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

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

Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления условий приостановления, обязан представить уполномоченному органу сведения и (или) документы, подтверждающие такие события.

Уполномоченный орган приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин неисполнения условий приостановления, но не более чем на один месяц.

При невыполнении условий приостановления в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования) предоставление субсидии прекращается.

 При наличии уважительных причин возникновения условий приостановления (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий приостановления, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных [в абзаце 2 пункта 2.19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=100134) настоящего Административного регламента.

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

2.20. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

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

3) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

4) неисполнение требований, предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

5) наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

[Решение](#P1005) о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги принимается по форме, согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

 Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

 2.21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, размещенной в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

 3) непредставление заявителем по истечении срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений);

 4) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных докумен6тов (сведений).

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

2.22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=389730) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, являются:

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МКУ "ДЕЗ" или МФЦ не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.26. Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено в МКУ «ДЕЗ» лично или почтовым отправлением, то оно подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения.

В случае, если заявление подано через МФЦ, днем принятия считается день его поступления в МКУ «ДЕЗ».

В случае, если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Если заявление и документы (сведения), предусмотренные перечнем, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МУУ «ДЕЗ», днем их получения считается следующий рабочий день.

 Если заявление и документы (сведения) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МКУ "ДЕЗ" должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

невозможность получения государственной услуги в любом подразделении МФЦ, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при обращении с запросом нескольких государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:

1) при приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом МКУ "ДЕЗ" один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ "ДЕЗ", его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

 2.30. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.31. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений) в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МКУ "ДЕЗ". При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.](#P139)15 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ "ДЕЗ" в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#P151)16 настоящего Административного регламента.

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "3"](#P375) настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "3"](#P375) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) прием, первичная проверка документов (сведений) и регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направление запроса и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача результата;

5) внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей (выплата субсидии).

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги представлен в [Приложении N](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=386065&dst=100500) 7 к настоящему Административному регламенту.

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация МКУ "ДЕЗ" заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

3.4. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

 На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.5. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.](#P182)10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Прием и регистрация МКУ "ДЕЗ" заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

МКУ "ДЕЗ" обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ "ДЕЗ", ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МКУ "ДЕЗ" для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.](#P529)7 настоящего Административного регламента.

3.9. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и 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;

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

3.10. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.11. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

**СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ РЕЖИМЕ)**

3.12. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ

4.1. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, 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 органов, предоставляющих государственных услуг;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4.2. Информирование заявителям МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) проверяет заявление и документы (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представленные заявителем в соответствии с перечнем к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае если к заявлению не приложены документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.4. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, МКУ "ДЕЗ" передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475220) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи МКУ "ДЕЗ" таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475220) N 797.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

4.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МКУ "ДЕЗ" с [заявлением](#P1051) согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту с приложением документов (сведений), предусмотренных перечнем настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.1](#P229)8 настоящего Административного регламента.

4.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в МКУ "ДЕЗ" с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) МКУ "ДЕЗ" при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) МКУ "ДЕЗ" обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 1 пункта](#P555) 4.11 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за осуществление контроля по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается соответствующими правовыми актами руководителя Уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Лицами, указанными в [части 1 пункта 4.1](#P569) настоящего Административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов.

Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 1.

5.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 1) и внеплановыми (осуществляются по конкретной жалобе заявителя). Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Муниципального образования город Алапаевск;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Муниципального образования город Алапаевск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.6. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.7. Должностные лица МКУ "ДЕЗ" принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения, должностных лиц Учреждения, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Учреждения;

в Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, руководителя структурного подразделения Учреждения;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа или Учреждения;

к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

к учредителю Многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

6.3. В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ "ДЕЗ", предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=219) - [11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=124) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=149133) Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 14.11.2013 N 2204 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Муниципального образования город Алапаевск и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МКУ "ДЕЗ", их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/14907/1/info>.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема документов: |  | ПЛС |  | В Уполномоченный орган по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Муниципального образования город Алапаевск |
|  |  |  |  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении государственной услуги"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения 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. |
| N | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | N паспорта, кем и когда выдан | Наличие мер социальной поддержки (да/нет) |
| серия | номер | выдан |  |
| 1 |  | заявитель |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

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 |  |
| Перечень представленных документов: |
| 1. | Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства |  |
| 2. | Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи |  |
| 3. | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением |  |
| 4. | Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ |  |
| 5. | Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих с заявителем, к членам его семьи |  |
| 6. | Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |  |
| 7. | Документы (копии документов), содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

В соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=100016) предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 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"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=100155) и ["б" пункта 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=51) 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 срока 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482686) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании заявления, поданного в Уполномоченный орган.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи | Дата | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Заявление принял: |  |
|  |  |  | Регистрационный номер:  |  |
|  |  | (подпись специалиста) |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа (сведений) | Источник документов (сведений)способ получения |
| 1. | Сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в [пункте 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=100020) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", и членов семей граждан, указанных в [пункте 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=100026) этих Правил (далее - заявители), подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года | Минстрой России (акционерное общество "Оператор информационной системы", государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2. | Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 3. | Сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги | Минстрой России (акционерное общество "Оператор информационной системы", государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства при наличии таких сведений в указанной системе) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 4. | Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства | Росреестр (публично-правовая компания "Роскадастр") посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов |
| 6. | Сведения о государственной регистрации смерти | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов |
| 7. | Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов |
| 8. | Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 9. | Сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со [статьями 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=466787&dst=100239) и [69](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=466787&dst=100462) Жилищного кодекса Российской Федерации | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 10. | Сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 11. | Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 12. | Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации | ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 13. | Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации) | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 14. | Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 15. | Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 16. | Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 17. | Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 18. | Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках) | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 19. | Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 20. | Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 21. | Сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 22. | Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 23. | Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 24. | Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 25. | Сведения о получаемых алиментах | ФССП России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);заявитель посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении |
| 26. | Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя | ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 27. | Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению) |
| 28. | Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 29. | Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 30. | Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 31. | Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу | ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 32. | Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 33. | Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 34. | Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом | исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации |
| 35. | Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 36. | Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 37. | Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 38. | Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 39. | Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 40. | Единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка | заявитель посредством представления подтверждающих документов |
| 41. | Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими | заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов |
| 42. | Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске | заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов |
| 43. | Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя | заявитель посредством представления подтверждающих документов |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг"

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛС \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставить гражданину(ке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

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

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Способ выплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Муниципального образования город Алапаевск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Зам. директора

МКУ "Дирекция единого заказчика" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг"

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Муниципального образования город Алапаевск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Зам. директора

МКУ "Дирекция единого заказчика" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о предоставлении государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату жилого и коммунальных услуг"

Уважаемый(ая): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479460&dst=100016) предоставления субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам назначена субсидия на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг на период с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. директора

МКУ "Дирекция единого заказчика" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 Уведомление о предоставлении субсидии получил(а):

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

РЕШЕНИЕ

о приостановлении (прекращении) предоставления

государственной услуги "Предоставление субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛС \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приостановить (прекратить) гражданину(ке):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставление субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Муниципального образования город Алапаевск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Зам. директора

МКУ "Дирекция единого заказчика" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административнойпроцедуры | Состав административной процедуры | 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 |
| Прием, первичная проверка документов (сведений) и регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| Поступление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ДЕЗ»  | Проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов (сведений), предусмотренных перечнем настоящего Административного регламента |  1 рабочий день | Должностное лицо МКУ «ДЕЗ», ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностной инструкцией | МКУ «ДЕЗ» / информационная система МКУ «ДЕЗ»  | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (присвоение номера и датирование).Внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги Журнал устного приема граждан по вопросу предоставления государственной услуги по форме, утвержденной уполномоченным органом, и возврат заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю либо в МФЦ, либо через организации почтовой связи. |
| Отказ в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги | Наличие оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| Регистрация заявления |
| Направление запроса и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"  |
| Регистрация в МКУ «ДЕЗ» поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги | Должностное лицо МКУ «ДЕЗ», ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностной инструкцией | МКУ «ДЕЗ» / информационная система СМЭВ | Зарегистрированное в МКУ «ДЕЗ» заявление о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги | Направление межведомственных запросов в соответствующие органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, регистрация межведомственного запроса в порядке, установленном МКУ «ДЕЗ» |
| Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги полученных в порядке межведомственного взаимодействия | Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверка их соответствия требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги. | 3 рабочих дня после поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия | Должностное лицо МКУ «ДЕЗ», ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностной инструкцией | МКУ «ДЕЗ» | Соответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления | Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги  | Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги | 1 рабочий день | Руководитель уполномоченного органа | Уполномоченный орган | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=386065&dst=100148)21 настоящего Административного регламента | Принятие решения о предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется подписью руководителя уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.  |
| Рассмотрение решения об отказе в предоставлении государственной услуги | Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=386065&dst=100148)21 настоящего Административного регламента | Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется подписью руководителя уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.  |
| Выдача результата |
| Принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа | Копирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги | Должностное лицо МКУ «ДЕЗ», ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностной инструкцией | МКУ «ДЕЗ» | Получение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью уполномоченного органа | Регистрация результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги, направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, либо размещение в личном кабинете заявителя на ЕПГУ |
| Внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей (выплата субсидии) |
| Регистрация результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги | Внесение в программу «Контур -АСКВ» информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю, начисление суммы субсидии в программе «Контур-АСКВ».  | 1 рабочий день | Должностное лицо МКУ «ДЕЗ», ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностной инструкцией | Уполномоченный орган | Принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги. | Передача в уполномоченный орган реестров для выплаты субсидии заявителям на предоставление государственной услуги. |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

 В Уполномоченный орган по предоставлению субсидий

 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

 Муниципального образования город Алапаевск

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в решении о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги

"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг"

 Прошу исправить в решении о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующие опечатки

(ошибки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать прилагаемые документы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)