АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 № 1493-П

г. Дмитров

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Дмитровского муниципального района от 07.07.2011 № 4175-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании письма Министерства социального развития Московской области от 26.03.2021 № 20Исх-3961/08-01, письма Дмитровской городской прокуратуры от 29.04.2021 № 74-01-2021, письма администрации Дмитровского городского округа Московской области от 15.04.2021 № СЛ-2148, руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 04.12.2017 № 8019-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги»;

постановление администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 26.04.2018 № 2965-П «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный постановлением администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 04.12.2017 №8019-П»;

постановление администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 26.06.2018 № 4397-П «Об утверждении технологической схемы по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 04.12.2017 №8019-П».

3. Отделу жилищных субсидий администрации Дмитровского городского округа Московской области обеспечить:

предоставление услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»,

надлежащий контроль за качеством услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте администрации Дмитровского городского округа Московской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Дмитровского городского округа Московской области А.А. Болотова.

Глава Дмитровского
городского округа
Московской области

И. И. Поночевный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от «10» 04 2021 г. № 1493-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг заявителей..... 4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги 5

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....8

4. Наименование Государственной услуги 8
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу..... 8
6. Результат предоставления Государственной услуги..... 9
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме..... 10
8. Срок предоставления Государственной услуги 10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги. 11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем..... 11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги..... 15
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги..... 16
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 17
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг..... 17
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги..... 17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.... 19
18. Максимальный срок ожидания в очереди..... 20

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 22
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме22
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 24

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 27

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 27

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 28

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений 28
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги 28
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги 29
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 29

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ 30

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги 30
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 34
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 36
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 37

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ «А» ПОДПУНКТА 6.1.1 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА....37

ПРИЛОЖЕНИЕ 2....39

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ....39

В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ «Б» ПОДПУНКТА 6.1.1 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА....39

ПРИЛОЖЕНИЕ 3....41

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ....41

В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ «В» ПОДПУНКТА 6.1.1 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА....41

ПРИЛОЖЕНИЕ 4....43

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ....43

ПРИЛОЖЕНИЕ 5....45

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ....45

ПРИЛОЖЕНИЕ 6....48

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ «А» ПОДПУНКТА 6.1.1 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА....48

ПРИЛОЖЕНИЕ 7....51

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ «Б» ПОДПУНКТА 6.1.1 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА....51

ПРИЛОЖЕНИЕ 8....53

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ «В» ПОДПУНКТА 6.1.1 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА....53

ПРИЛОЖЕНИЕ 9....55

ПРИЛОЖЕНИЕ 10....70

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ....70

ПРИЛОЖЕНИЕ 11....71

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ....71

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Государственная услуга) Администрацией Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.6. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если право на субсидию предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и имеющие регистрацию по месту жительства в Дмитровском городском округе Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

2.2.2. Наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

2.2.3. Члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

2.2.4. Собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома, доли жилого дома, доли квартиры);

2.2.5. Члены семьи лиц, указанных в подпунктах 2.2.2 - 2.2.4 настоящего пункта в случае, если те проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

2.3. К членам семьи Заявителя относятся:

2.3.1. Для нанимателя жилого помещения по договору социального найма: проживающие совместно с ним его супруг, дети (усыновители и усыновленные) и родители данного нанимателя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке;

2.3.2. Для собственника жилого помещения: проживающие совместно с ним его супруг, дети (усыновители и усыновленные) и родители данного собственника, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи;

2.3.3. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде и члены жилищного или жилищно-строительного кооператива: супруг, родители и дети (усыновители и усыновленные), а также другие родственники и иные лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации http://dmitrov-reg.ru/ (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Администрации;

3.2.2. Справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. Адрес сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Обязательному размещению на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. Должностным лицом Администрации при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Администрации;

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации;

3.7.3. Режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации; график личного приема Заявителей;

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способы проезда к ним, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. Об основаниях для приостановления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Администрации, работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Дмитровского городского округа – Отдел жилищных субсидий Администрации Дмитровского городского округа (далее- Отдел жилищных субсидий).

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации, в том числе с его пенсионными подразделениями;

5.3.2. Пенсионными подразделениями Министерства обороны Российской Федерации;

5.3.3. Пенсионными подразделениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

5.3.4. Федеральной налоговой службой;

5.3.5. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.3.6. Пенсионными подразделениями Федеральной службы безопасности Российской Федерации

5.3.7. Пенсионными подразделениями Федеральной таможенной службы;

5.3.8. Пенсионными подразделениями Федеральной службы исполнения наказаний;

5.3.9. Пенсионными подразделениями Федеральной службы судебных приставов;

5.3.10. Пенсионным фондом Российской Федерации;

5.3.11. Министерством социального развития Московской области;

5.3.12. Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги в части:

а) назначения субсидии, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) прекращения предоставления субсидии (в случаях: изменения места постоянного жительства Заявителя; изменения основания проживания, состава семьи, гражданства Заявителя и (или) членов его семьи, размера доходов Заявителя и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия), которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

в) возобновления предоставления субсидии (при условии полного погашения имеющейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключения соглашения о ее погашении в течение 1 (Одного) месяца с даты принятия уполномоченным должностным лицом Администрации решения о приостановлении предоставления субсидии), которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ЕИС ОУ.

6.4. При обращении посредством РПГУ уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении Государственной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

8.2. Если Заявление о предоставлении Государственной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, получено после окончания рабочего времени Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

8.3. Рассмотрение Администрацией Заявления о предоставлении Государственной услуги приостанавливается не более чем на 1 (Один) месяц, в случае если по истечении 10 (Десяти) календарных дней со дня получения указанного Заявления в электронном виде (при обращении посредством РПГУ) Заявитель не представил всех или части документов, в том числе для сверки в МФЦ оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

8.4. Администрация уведомляет Заявителя о приостановлении рассмотрения Заявления о предоставлении Государственной услуги в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления посредством изменения статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

8.5. В случаях, указанных в пунктах 8.3 и 8.4 настоящего Административного регламента, днем подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги считается день, когда Заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

8.6. Если в течение указанного в пункте 8.3 настоящего Административного регламента срока приостановки рассмотрения Заявления о предоставлении Государственной услуги Заявителем не представлены в Администрацию требуемые документы, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе https://dmitrov-reg.ru/, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях 6 - 8 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения, указанного в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения:

10.2.1. в случае обращения в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (за назначением субсидии):

а) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей Заявления месяц.

Если Заявитель указал в Заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

б) 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;

в) копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (представляется Заявителем, проходящим военную службу по контракту, зарегистрированным по месту

жительства по адресу воинской части, но проживающим ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

г) документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия (предоставляется Заявителями, указанными в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

д) сведения, подтверждающие право Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия).

10.3. Описание требований к документам и формам предоставления приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.5. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1 Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи на территории Московской области, в случае отсутствия сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи, в случае отсутствия сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.3. сведения о назначении и размере пенсии, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального (социального) обеспечения пенсии, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.1.4. сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении пенсионных подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов и Федеральной службы исполнения наказаний;

11.1.5. сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.1.6. сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области;

11.1.7. сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если Заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

11.1.8. сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы;

11.1.9. сведения о доходах Заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы;

11.1.10. сведения о размере социальных выплат, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области;

11.1.11. сведения, подтверждающие факт установления Заявителю инвалидности, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.1.12. сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о нарушении порядка ее погашения, которые находятся в распоряжении Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить с Администрацию копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между Заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного

жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае Администрация учитывает в качестве членов семьи Заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

11.5. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. обращение Заявителя, не являющегося получателем субсидии (в случае обращения по основаниям, указанным в частях «б» и «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента);

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги посредством МФЦ);

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9 подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.10. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Рассмотрение Администрацией Заявления о предоставлении Государственной услуги приостанавливается не более чем на 1 (Один) месяц, в случае если по истечении 10 (Десяти) календарных дней со дня получения указанного Заявления в электронном виде (при обращении посредством РПГУ) Заявитель не представил всех или части документов, в том числе для сверки в МФЦ оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. вне зависимости от оснований для обращения, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

б) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

в) несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

г) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

д) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.2. в случае обращения в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (за назначением субсидии):

а) отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие у Заявителя регистрации по месту жительства в Дмитровском городском округе Московской области;

в) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 (Три) последних года;

г) непредставление Заявителем документов в МФЦ в срок, установленный в пункте 8.3 настоящего Административного регламента, в том числе для сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ;

д) несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.

13.2.3. в случае обращения в соответствии с частью «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (за возобновлением субсидии):

а) наличие непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ЕИС ОУ. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, МФЦ.

16.2. **Обращение Заявителя посредством РПГУ** *(электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).*

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. **Обращение Заявителя посредством РПГУ** *(электронная подача, результат в электронном виде, требуется предоставление документов для сверки в МФЦ).*

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.3.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.4. В случаях, предусмотренных в подразделах 8 и 13 настоящего Административного регламента, Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для сверки, на основании уведомления, поступившего в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.3.5. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, в том числе для сверки, проводит сверку документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

16.3.6. В случае непредставления в МФЦ документов, в том числе для сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ, или несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в сроки, установленные подразделом 8 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.4. **Обращение Заявителя посредством МФЦ.**

16.4.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с

назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.4.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления, в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.4.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ОУ в день его формирования.

16.4.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.4.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.5. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единого номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. В МФЦ.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения

Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5 Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4 обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или)

указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ;

21.2.4. Обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ЕИС ОУ;

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача Заявления, документов, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Администрацией, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.4.3. прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных запросов;

22.4.4. составление на основании комплексного запроса Запросов на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких запросов и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

22.4.5. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.4.6. передача принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ЕИС ОУ;

22.4.7. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

22.4.8. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.4.9. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

22.4.10. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.7.2. по телефону МФЦ;

22.7.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.7.4. посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.8.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.8.2. контактный номер телефона;

22.8.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.8.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что

предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставление Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5.4 настоящего Административного регламента.

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.10.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.10.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.10.3. при приеме Заявлений и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.10.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.10.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.10.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.11.1. за полноту передаваемых Администрации Заявлений и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.11.2. за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации Заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

22.11.3. за своевременную передачу Администрации Заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Администрацией;

22.11.4. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.12. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.13. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.14. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в Администрацию (лично, по

почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на РПГУ.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является начальник Отдела жилищных субсидий, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. сайта Администрации, официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые в пределах полномочий обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений в пределах своих полномочий:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации в пределах своих полномочий.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.18. сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«14» 07 2021 № 1493-П

Форма решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, дом 2, Дмитров, Московская область, 141800
Тел. +7(49622)1-98-05 факс: +7(49622)3-69-71
e-mail: dmit@mosreg.ru

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

«___»_____ 20__ № _____

Дело №_____

Отделом жилищных субсидий Администрации Дмитровского городского округа Московской области рассмотрено заявление и документы, представленные гр._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» решено:

предоставить

гр._____
(фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«14» 07 2021 № 1493.П

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
в соответствии с частью «б» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента
(оформляется на официальном бланке Администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, дом 2, Дмитров, Московская область, 141800
Тел. +7(49622)1-98-05 факс: +7(49622)3-69-71
e-mail: dmit@mosreg.ru

РЕШЕНИЕ
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

«___» _____ 20__ № _____

Дело №_____

Отделом жилищных субсидий Администрации Дмитровского городского округа Московской области рассмотрены документы, поступившие от гр.

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» решено:

прекратить

с «__»_____ 20__ гр._____

(фамилия, инициалы Заявителя)

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«14» 04 2021 № 1493-П

Форма решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента
(оформляется на официальном бланке Администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, дом 2, Дмитров, Московская область, 141800
Тел. +7(49622)1-98-05 факс: +7(49622)3-69-71
e-mail: dmit@mosreg.ru

РЕШЕНИЕ
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

«___» _____ 20__ № _____

Дело №_____

Отделом жилищных субсидий Администрации Дмитровского городского округа Московской области рассмотрено заявление и документы, представленные гр._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» решено:

возобновить

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«19» 07 2021 № 1493-п

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, дом 2, Дмитров, Московская область, 141800 Тел. +7(49622)1-98-05 факс: +7(49622)3-69-71
e-mail: dmit@mosreg.ru

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

«___» _____ 20 __ № _____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

№ пункта	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной регламентом[1]	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«14» 02 2021 № 1493-П

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

3. Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).

4. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

5. Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003).

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода

одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547, «Российская газета», № 288, 22.12.2005).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

13. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761».

15. Закон Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 131, 24.07.2007).

16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 120/2009-ОЗ «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 207, 30.10.2009).

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

20. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016).

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 11.12.2018).

23. Муниципальные правовые акты, в сфере оказываемой государственной услуги.

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«14» 04 2021 № 1493-П

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

Заявление
о предоставлении гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____
(наименование Администрации)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

1. Адрес места жительства:

_____
(указывается адрес места жительства Заявителя в Московской области)

тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

_____
(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в Московской области)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____,

(наименование, номер)

выдан_____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Наличие права Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с указанием наименования)
1		Заявитель		
2				

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

3. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением:

Наименование документа: _____

Номер документа: _____

Дата выдачи документа _____

4. Сведения о доходах Заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении Государственной услуги[2]:

Вид дохода:

- ☐ заработная плата
- ☐ пенсия
- ☐ пособие на ребенка
- ☐ доход от предпринимательской деятельности
- ☐ алименты
- ☐ выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов, внебюджетных фондов
- ☐ иное _____

(укажите иной вид дохода)

Сведения о доходах за 6 календарных месяцев (отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги)

_____

Размер дохода (помесячно): _____

Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством:

_____

(указывается способ выплаты: банковский счет или вклад до востребования с реквизитами банка; через организации связи или выплаты из кассы Администрации[3]).

5. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт.

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

«____» _____ 20__

_____ _____

подпись Заявителя (представителя Заявителя) ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

---

[2] В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» необходимо указать виды доходов, учитываемые при назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

[3] В случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности Заявитель не имеет возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

Приложение 7
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«19» 07 2021 № 1493-П

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «б» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

Заявление о прекращении предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В_____

(наименование Администрации)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

1. Адрес места жительства:

_____

(указывается адрес места жительства Заявителя в Московской области)

_____

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

_____

(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в Московской области)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____,

(наименование, номер)

выдан_____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

- ☐ изменения места постоянного жительства Заявителя
- ☐ изменение основания проживания Заявителя и (или) членов его семьи
- ☐ изменение состава семьи Заявителя и (или) членов его семьи
- ☐ изменение гражданства Заявителя и (или) членов его семьи
- ☐ изменение размера доходов Заявителя и (или) членов его семьи

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

«___» _____ 20__

_____ _____

подпись Заявителя (представителя Заявителя) ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 8
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«19» 07 2021 № 1493-П

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

Заявление о возобновлении предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____
(наименование Администрации)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

1. Адрес места жительства:

_____
(указывается адрес места жительства Заявителя в Московской области)

_____

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

_____
(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в Московской области)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____,

(наименование, номер)

выдан_____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу возобновить мне предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005№ 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

☐ полное погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

☐ заключение соглашение о поэтапном погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

«___» _____ 20__

_____ _____

подпись Заявителя (представителя Заявителя) ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 9
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«19» 04 2021 № 1493-П

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложениях 6-8 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания обращения)	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал Заявления не предоставляется
Документ,	Паспорт гражданина	Паспорт должен быть	Предоставляется	При подаче	При

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
удостоверяющий личность	Российской Федерации	оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	представляется электронный образ 2 и 3 страниц документа.	представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			
	Документы воинского учета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»			
Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
представителя Заявителя	представителя Заявителя	Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, должны соответствовать требованиями, установленным законодательством Российской Федерации	заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ		представляется оригинал документа
Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед	Справки о платежах, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищно-строительным кооператива, ресурсоснабжающими организациями	Форма платежного документа утверждена постановлением Правительства Московской области от 20.09.2016 № 679/30 «Об утверждении формы Единого платежного документа для внесения платы за жилое помещение и предоставление коммунальных и иных услуг и Методических рекомендаций по ее заполнению»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
подачей Заявления месяц	Соглашение по погашению задолженности (при её наличии)	Документы должны содержать ФИО Заявителя, адрес места жительства, период и сумму оплаты с разбивкой по месяцам, ФИО уполномоченного лица, подписавшего документ, наименование организации, печать (при наличии), дату выдачи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа
Документы, подтверждающие размер вносимой гражданами платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (предоставля	Справки о платежах, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищно-строительным кооператива, ресурсоснабжающими организациями	Форма платежного документа утверждена постановлением Правительства Московской области от 20.09.2016 № 679/30 «Об утверждении формы Единого платежного документа для внесения платы за жилое помещение и предоставление коммунальных и иных услуг и Методических рекомендаций по ее заполнению»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
ются в случае, если Заявитель указал в Заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства)					
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		Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
предоставление субсидий					
Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (представляется Заявителем, проходящим военную службу по контракту, зарегистрированным по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)		Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа
Документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других		Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия (предоставляется Заявителями, указанными в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 Административного регламента)					
Документы, подтверждающие право Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)		Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия					
Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи на территории Московской области, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения о назначении и размере пенсии, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального (социального) обеспечения из Пенсионного фонда Российской Федерации		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержать информацию о факте назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и её	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		размере.			
Сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении пенсионных подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов и Федеральной службы исполнения наказаний		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержать информацию о факте назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и её размере	X	X	X
Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения, подтверждающие право		Сведения должны быть	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области		оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации			
Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (в случае, если Заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения), которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии		Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о собственнике жилого помещения, адрес, дату внесения в Единый государственный реестр недвижимости	X	X	X
Сведения о документах, подтверждающих правовые основания		Сведения должны быть оформлены в соответствии с	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи		законодательством Российской Федерации.			
Сведения о доходах Заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержать информацию о размере дохода Заявителя и (или) членов его семьи	X	X	X
Сведения о размере социальных выплат, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения, подтверждающие факт установления Заявителю инвалидности, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации		Сведения запрашиваются из Федеральной государственной системы «Федеральный реестр инвалидов» Пенсионного Фонда Российской Федерации и должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X

Приложение 10
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«14» 07 2021 № 1493-П

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации /МФЦ)

Кому:

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной регламентом[4]	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

_____

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____
(должность должностного лица Администрации/уполномоченного работника МФЦ) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20____

[4] Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Приложение 11
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от
«19» 02 2021 № 1493-П

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ЕИС ОУ/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том	Заявление по формам, указанным в Приложениях 6 - 8 к Административному регламенту, и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИС ОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				числе Административным регламентом	
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ должностное лицо Администрации, ответственное за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги, проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 10 к Административному регламенту.
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации		30 минут		

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Заявлении				Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ЕИС ОУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИС ОУ, а также на РПГУ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием оригиналов документов, в том числе представляемых для сверки, необходимых для назначения Государственной	10 календарных дней	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской	В случаях, предусмотренных в подразделах 8 и 13 Административного регламента, Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для сверки, на основании уведомления, поступившего в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	услуги и предоставляемых Заявителем самостоятельно			Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	При сверке оригиналов документов в МФЦ: - при соответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ЕИС ОУ Администрации в день его формирования; - при несоответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем, направляется в ЕИС ОУ Администрации. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, в том числе для сверки, проводит сверку документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					образами документов, поданных посредством РПГУ в соответствии с соглашением о взаимодействии
ЕИС ОУ Администрация	Приостановление предоставления Государственной услуги	1 месяц			При наличии основания, указанного в пункте 13.1 Административного регламента, предоставление Государственной услуги приостанавливается. Администрация уведомляет Заявителя о приостановлении рассмотрения Заявления в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления посредством изменения статуса в Личный кабинет Заявителя на РПГУ

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, организаций, направление запроса	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций Московской области	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа (сведений) у органов власти, организаций, направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса(ов)		30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Если в течение указанного в пункте 8.3 Административного регламента срока приостановки рассмотрения Заявления Заявителем не представлены в Администрацию требуемые документы, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги по формам согласно Приложениям 1 - 3 к Административному

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ Администрации

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня	60 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИС ОУ и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					получении результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 9 к Административному регламенту. При обращении в МФЦ Заявление по формам согласно Приложениям 6 - 8 в соответствии с основанием для обращения к Административному регламенту формируется работником МФЦ. При обращении в МФЦ работником МФЦ, устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Результатом административного действия является прием Заявления.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		5 минут		Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, формируется и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту, с указанием причин отказа, в срок не позднее

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		15 минут		В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело в ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Администрацию вместе с комплектом документов. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ОУ в электронном виде в день его формирования. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕИС ОУ либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении Заявления и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в ЕИС ОУ и направляет его для работы должностному лицу Администрации. Результатом административного действия является регистрация Заявления и документов, необходимы для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ЕИС ОУ

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, организаций, направление запроса	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций Московской области	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа (сведений) у органов власти, организаций, направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)		30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				распоряжении у органов власти, организаций	взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги по формам согласно

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Приложениям 1 - 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ Администрации

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня	60 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИС ОУ и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в МФЦ. Заявитель уведомляется о готовности к выдаче результата Государственной услуги в любом МФЦ посредством направления уведомления на адрес электронной почты Заявителя, указанный в Заявлении. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема Заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					том числе за плату