



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 07 2022 № 413

п.г.т. Сосьва

*Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Сосьвинского городского округа от 21.04.2021 № 228 округа «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и опубликовать на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В.Семакину.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сосьвинского городского округа

от 19.09.2022 № 413

«Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

## І. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Сосьвинского городского округа.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие у проживающих на территории Сосьвинского городского округа граждан, чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи с Муниципальным казенным учреждением «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа» (далее – Учреждение компенсаций и субсидий), которому переданы отдельные функции полномочий администрации Сосьвинского городского округа в ходе предоставления государственной услуги, а так же информирования об итогах предоставления государственной услуги.

### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее – Заявитель):



- а) пользователи жилого помещения в государственном— или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждение компенсаций и субсидий или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Учреждения компенсаций и субсидий или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее– ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (далее -Уполномоченный орган) по адресу: [adm-sosva.ru](http://adm-sosva.ru) (Социальная поддержка).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Учреждения компенсаций и субсидий или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Учреждения компенсаций и субсидий и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Учреждения компенсаций и субсидий;

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения компенсаций и субсидий, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Учреждения компенсаций и субсидий, ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г.



№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Учреждения компенсаций и субсидий, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Учреждения компенсаций и субсидий;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа и Учреждения компенсаций и субсидий в сети «Интернет».

1.10. В приемном помещении Учреждения компенсаций и субсидий размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Учреждении компенсаций и субсидий при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**



## Наименование государственной услуги

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

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Сосьвинского городского округа в лице Учреждения компенсаций и субсидий.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие: Администрация Сосьвинского городского округа, Учреждение компенсаций и субсидий, многофункциональный центр, доставочные организации: ПАО «Банк Синара», АО «Почта Банк», ПАО «Сбербанк России», АО «Почта России», ООО «Милосердие»

При предоставлении государственной услуги Учреждение компенсаций и субсидий взаимодействует с:

- Администрацией Сосьвинского городского округа;
- Управляющими компаниями, ресурсоснабжающими организациями и расчетно-кассовыми центрами, оказывающими услуги населению на территории Сосьвинского городского округа;
- ГО УПФР в городе Серове Свердловской области;
- Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №19;
- Сосьвинским центром занятости.
- Единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО);
- Государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

При предоставлении государственной услуги Учреждение компенсаций и субсидий взаимодействует через СМЭВ с:

1. органами записи актов гражданского состояния и (или) операторами федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС)
2. Пенсионным фондом Российской Федерации- «Выписка сведений об инвалиде (ФГС ФРИ)»; «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату»; «Получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу)»; «Получение сведений о размере выплат по уходу застрахованного лица за период»; «Сведения о факте получения пенсии»; «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период»;



Получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица на дату (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу); «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)».

3. Фондом социального страхования Российской Федерации – «Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты»; «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии- «Кадастровый паспорт»; «Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимости»; «Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения»; «Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)»; «Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества»; «Справка о правоустанавливающих документах»;
5. Министерством внутренних дел Российской Федерации – «Проверка действительности паспорта»; «Проверка регистрации по месту жительства».

2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждению компенсаций и субсидий запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление или отказ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.



**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Должностное лицо Учреждения компенсаций и субсидий, ответственное за прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений и документов, приложенных к заявлению. В случае, если заявитель не предоставил всех или части документов (сведений), подлежащих представлению заявителем, то рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более один месяц.

Учреждение компенсаций и субсидий уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

В случаях, приостановки рассмотрения заявления, днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день, когда заявителем представлены все документы, подлежащие предоставлению заявителем.

Должностное лицо Учреждения компенсаций и субсидий передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги для проверки Руководителю Учреждения, осуществляющему контрольные функции деятельности должностного лица Учреждения, который в свою очередь проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги для вынесения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, согласно Приложениям № 4, №5

После проверки полноты и достоверности сведений, приложенных к заявлению на предоставление государственной услуги, Учреждения компенсаций и субсидий направляет заявление и документы (сведения) на рассмотрение в Уполномоченный орган.

Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги», является Заместитель Руководителя Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам.

Принятое Решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении субсидии рассматривается в течении десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и утверждается руководителем Уполномоченного органа.



В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ, Уполномоченный орган в лице Учреждения компенсаций и субсидий в течение трех рабочих дней со дня вынесения Решений, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги путем личного обращения в Учреждение компенсаций и субсидий, Учреждение компенсаций и субсидий в течение трех рабочих дней со дня вынесения Уполномоченным органом Решения направляет заверенную копию Решения либо на бумажном носителе либо в электронном варианте, оригинал Решения вшивается в личное дело получателя государственной услуги.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги путем личного обращения заявителя в многофункциональный центр, Учреждение компенсаций и субсидий направляет в течение трех рабочих дней со дня вынесения Уполномоченным органом Решения, скан - копию Решения, подписанную ЭЦП должностного лица Учреждения компенсаций и субсидий через СМЭВ в многофункциональный центр. Должностные лица многофункционального центра, ответственные за донесение до заявителя результата государственной услуги, доводят до заявителя в сроки, установленные соглашением между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, результат оказания государственной услуги.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: [adm-sosva.ru](http://adm-sosva.ru) (Социальная поддержка);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru>.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.



В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;

копию на бумажном носителе, направленную почтой,

скан-копию направленную на электронную почту заявителя.

#### 2.9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

#### 2.9.2. Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства.

При личном обращении предоставляется Договор найма в частном жилом фонде, уполномоченное лицо Учреждения компенсаций и субсидий или многофункционального центра снимает копию Договора, оригинал отдает заявителю. В случае, если заявитель является собственником или ответственным нанимателем жилого помещения по договору социального найма, то правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживает заявитель, предоставляются заявителем по желанию.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, заявитель прикрепляет к заявлению скан-копию Договора найма в частном жилом фонде. В случае, если заявитель является собственником или ответственным нанимателем жилого помещения по договору социального найма, то прикладывать скан-копии правоустанавливающих документов не надо.



2.9.3. Документ, содержащий сведения об платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии.

При личном обращении предоставляются заявителем при желании.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, заявитель по желанию прикрепляет к заявлению скан-копии документов, содержащих сведения об платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления.

2.9.4. Документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

При личном обращении предоставляются заявителем при желании.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, портал госуслуг сам формирует межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, а ответ приложит к заявлению.

2.9.5. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

При личном обращении предоставляется заявителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, заявитель прикрепляет к заявлению копию документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.6. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

При личном обращении заявитель предоставляет доходы от трудовой деятельности своей и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих обращению. Остальные виды доходов по желанию.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, портал госуслуг сам формирует межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, а ответ приложит к заявлению.

2.10. Судебный акт о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, заявитель прикрепляет к заявлению скан-копию судебного акта.

2.11. Сведения, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, гражданами совместно зарегистрированными с заявителем по месту жительства, но не указанные в заявлении в качестве членов его семьи.



В случае направления заявления посредством ЕПГУ, заявитель прикрепляет к заявлению скан-копию платежных документов с чеками об оплате за месяц предшествующий обращению.

2.12. Заявление указанное в пункте 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в Учреждение компенсаций и субсидий в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.13. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- а) 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;
- б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- е) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;
- ж) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;



з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации Сосьвинского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения компенсаций и субсидий, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Заместителя Руководителя Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным



вопросам , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) Отсутствие заявления или заявление заполнено не полностью, либо заявление заполнено с грубыми нарушениями;
- 2) Заявление подает лицо, без предъявления документа личности, а в случае обращения представителя – без документа, подтверждающего полномочия представителя;

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Наличие у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;
- 2) Если в течение указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не представлены в Учреждение компенсаций и субсидий требуемые документы;
- 3) Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП, являются:

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих



государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

---

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена плата.

---

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Учреждении компенсаций и субсидий или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Учреждении компенсаций и субсидий в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Учреждение компенсаций и субсидий не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.



## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

---

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

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

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

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

Центральный вход в здание Учреждения компенсаций и субсидий должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
  - местонахождение и юридический адрес;
  - режим работы;
  - график приема;
  - номера телефонов для справок.
- 

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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



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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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



средствах массовой информации;  
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

2.26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган в лице Учреждения компенсаций и субсидий. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги



считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в лице Учреждения компенсаций и субсидий в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. 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.

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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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



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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Учреждением компенсаций и субсидий заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения компенсаций и субсидий, либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа или Учреждения компенсаций и субсидий, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.



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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела компенсаций и субсидий, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:



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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

### 3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,



утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа в лице Учреждения компенсаций и субсидий, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Учреждение компенсаций и субсидий с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Учреждение компенсаций и субсидий при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.



3.13.3. Учреждение компенсаций и субсидий обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Сосьвинского городского округа (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, а так же должностными лицами ТОИОГВ СО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №19, уполномоченными на проведение проверок.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции Учреждения компенсаций и субсидий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа и Приказа об утверждении графика проверок соблюдения порядка предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным начальником управления ТОИОГВ СО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №19.



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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа и Учреждения компенсаций и субсидий принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.



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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов Учреждения компенсаций и субсидий, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа: [adm-sosva.ru](https://adm-sosva.ru) (Социальная поддержка), ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).



**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: \_\_\_\_\_ информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также



консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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



## **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».



Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг»

Администрация Сосьвинского городского округа

№   
Период назначения:  
с

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Назначить  
гражданину(ке) \_\_\_\_\_  
Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_  
серии: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

Проживающему(ей) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг в сумме: \_\_\_\_\_ руб.  
Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг»

Администрация Сосьвинского городского округа

Решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Отказать в предоставлении государственной услуги  
гражданину(ке) \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ по причине: превышение дохода

Руководитель  
Уполномоченного органа  
м.п.

Исполнитель



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_  
*ф. и. о. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности,*

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.		заявитель		
2.				
3.				
4.				
5.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	индекс	улица	дом	корпус	квартира

Контактный телефон \_\_\_\_\_,  
Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных усл. \_\_\_\_\_

Через организацию (Почта России/Сбербанк, Синара/банк) \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1.	Справка о составе семьи
2.	Ксерокопия трудовой книжки
3.	Ксерокопии паспортов всех членов семьи
4.	Документ на жилое помещение
5.	Ксерокопии квитанций об оплате за ЖКУ
6.	Справки о заработной плате и пособиях
7.	Ксерокопия СНИЛС
8.	Ксерокопия льготного документа
9.	Справки из учебного заведения на детей
10.	Ксерокопии свидетельства о рождении
11.	Ксерокопии о заключении брака (расторжении)



« » \_\_\_\_\_ 2022года

Подпись заявителя

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 « О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь (емя) сообщать в уполномоченную организацию в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 60 указанных Правил.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидий с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю (ем).

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

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

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	дата	подпись

Заявление принял:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года \_\_\_\_\_ Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение №4  
постановлению администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждаю:

Глава Сосьвинского  
городского округа

Согласовано:

Зам. главы администрации  
Сосьвинского городского округа  
по экономике, финансам  
и социальным вопросам

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

О НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, назначить ежемесячную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата назначения	Категория льготника
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ «ЦПСиК

Сосьвинского городского округа»



Приложение № 5  
постановлению администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждаю:

Глава Сосьвинского  
городского округа

Согласовано:

Зам. главы администрации  
Сосьвинского городского округа  
по экономике, финансам  
и социальным вопросам

Администрация Сосьвинского городского округа

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

На основании заявления и предоставленных документов, отказать в назначении субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Рег. номер	ФИО заявителя	Адрес	Дата отказа	Причина отказа
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор МКУ « ЦПСиК Сосьвинского ГО»					

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных  
услуг» на территории Сосьвинского  
городского округа

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование органа  
местного самоуправления муниципального образования,  
расположенного на территории Свердловской области)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Информирую, что по сведениям, полученным из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, у Вас имеется хозяйство, у Вас имеется подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом непогашенная задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Уведомляю, что субсидии прекращена с \_\_\_\_\_.

Руководитель  
Уполномоченного органа

подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка

**Исполнитель**