АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2018 № 513/6

О внесении изменения в Приложение 19 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденному постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 17.01.2018 № 5/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим место жительства на территории городского округа Электросталь Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с письмом Министерства социального развития Московской области от 04.04.2018 № 19Исх-4954/05-03Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение 19 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденному постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 17.01.2018 № 5/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим место жительства на территории городского округа Электросталь Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» изменение, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет» - [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).
4. Источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Денисова В.А.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

**Приложение**

к постановлению Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 06.06.2018 № 513/6

**Приложение 19**

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ  ЕИС ОУ | Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | Не более 4 часов в течение рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложениях 13 и 14 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя) | 5 минут | Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации). |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией~~.~~  Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.  В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.  Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.  Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).  Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.  Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в УГЖКХ курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

1.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день  (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 1 день | Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.  Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Почта/УГЖКХ/  МФЦ | Поступление документов | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 1 рабочий день | Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу УГЖКХ, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.  УГЖКХ не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.  Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом УГЖКХ по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ  УГЖКХ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | В течение 5 рабочих дней, при подаче заявления через МФЦ | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ специалист УГЖКХ, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:  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;  3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| УГЖКХ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/почта | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ | 15 минут | При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалистУГЖКХ т, ответственный 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. |
| Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ. | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист УГЖКХ направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги).  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист УГЖКХ регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом УГЖКХ Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УГЖКХ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | Первый рабочий день предоставления Государственной услуги | 20 минут | Специалист УГЖКХ ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента |
| Контроль предоставления результата запроса | Не позднее 5рабочего дня со дня регистрации заявления в УГЖКХ | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |
| УГЖКХ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Анализ ответов на межведомственные запросы | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |
| УГЖКХ /РПГУ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ уведомления о предварительном положительном решении приостановки срока предоставления Государственной услуги и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ | Не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в УГЖКХ | 5 минут | При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Государственной услуги через РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом УГЖКХ Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в УГЖКХ направляется уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки в течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Ожидание оригиналов документов | В течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления | 1 рабочий день | Представление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ для сверки |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Направление предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов из МФЦ в УГЖКХ | (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).  Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ | 1 рабочий день | При представлении Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ оригиналов документов специалистом МФЦ составляется акт серки, который направляются из МФЦ в УГЖКХ, в случае соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ акт сверки с оригиналами документов направляются из МФЦ в УГЖКХ курьерской службой на бумажных носителях не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ.  В случае несоответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ специалистом МФЦ составляется акт серки, который направляются из МФЦ вУГЖКХ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

4. Принятие решения

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УГЖКХ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | В течение5 рабочих дней со дня регистрации Заявления вУГЖКХ, при подаче заявления через МФЦ  (не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в УГЖКХ)  При поступлении документов через РПГУ не позднее 41 календарного дня со дня регистрации Заявления в УГЖКХ | 15 минут | Специалист УГЖКХ, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5, решение о прекращении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6, решение о возобновлении предоставления Государственной услуги, по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.  При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица УГЖКХ | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг  ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу УГЖКХ. |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо УГЖКХ, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата». |

5.Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УГЖКХ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ  МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ | Направление решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, решение о прекращении предоставления Государственной услуги, решение о возобновлении предоставления Государственной услуги | В течение5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в УГЖКХ, при подаче заявления через МФЦ  (не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в УГЖКХ)  При поступлении документов через РПГУ не позднее 41 календарного дня со дня регистрации Заявления в УГЖКХ | 5 минут | Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении:  направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.  выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. |