

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

#### Список разделов

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....	6
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	8
7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги.....	10
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	10
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .....	15
14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления Государственной услуги	16
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	17
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	17
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.	17
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	19
19. Максимальный срок ожидания в очереди .....	20
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	20
21. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	21
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме .....	21
23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	21
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	<b>23</b>
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги .....	23
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b> .....	<b>23</b>
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками ____ (администрации муниципального образования Московской области) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	23

26. Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги..... **Error! Bookmark not defined.**
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ..... 27

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 28**

**28. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 28**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... 33**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ..... 33**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 36**

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНСОЦРАЗВИТИЯ, \_\_\_\_\_ УКАЗАТЬ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ), И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 36**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 37**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 39**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ..... 39  
(НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ) ..... 39**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 40**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 41**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 42**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 43**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ..... 43  
(НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ) ..... 43**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»..... 44**

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>49</b>
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>51</b>
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>51</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>53</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>61</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>85</b>
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>85</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 16 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>87</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 17 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>88</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 18 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>90</b>
<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....</b>	<b>90</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 19 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>92</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....</b>	<b>92</b>
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. ....	92
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию .....	92
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.....	94
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ .....	97
1.4. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте ..	98
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	99
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	101

5. Направление (выдача) результата .....	103
6. Формирование выплатной ведомости .....	105
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 20 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ».....</b>	<b>106</b>
<b>БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>106</b>
17. Обращение в МФЦ, _____ (указать краткое наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Московской области) .....	106
17.1. Обращение посредством РПГУ .....	107

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) \_\_\_\_\_ (указать краткое наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Московской области) (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Административного регламента (далее – Заявителю) в случае превышения расходов Заявителя и членов его семьи на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи/одиноко проживающего гражданина.

### 1.3. К членам семьи:

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

2) собственника жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг(а), дети и родители данного собственника, а также другие родственники, и в исключительных случаях иные граждане, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи;

3) нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде и члены жилищного или жилищно-строительного кооператива относятся проживающие совместно с ним его супруг(а), родители и дети, а также другие родственники.

## **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если право на субсидию предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и имеющие регистрацию по месту жительства в Московской области.

### 2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

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);

д) члены семьи лиц, указанных в подпунктах «б» - «г» данного пункта в случае если они проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в

соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

2.3. Интересы Заявителя могут представлять, иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители: родитель, усыновитель, опекун (попечитель) (далее – Представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

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

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется Администрацией по месту жительства Заявителя.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в Администрации на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

1) кредитными организациями, организациями федеральной почтовой связи – по вопросам доставки выплаты,

2) Пенсионным фондом Российской Федерации – для получения сведений о назначении и размере пенсии, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального (социального) обеспечения, в случае если Заявитель и /или члены семьи являются получателями данных выплат;

3) Пенсионными подразделениями Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной служба исполнения наказаний – для получения сведений о назначении и размере пенсий, в случае если Заявитель и /или члены семьи являются получателями пенсии по линии силовых ведомств;

4) Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- для получения сведений, подтверждающих место жительства Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

- для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

- для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации членов семьи Заявителя.

5) Министерством социального развития Московской области:

- для получения сведений о размере предоставляемых мер социальной поддержки;

- для получения сведений о признании Заявителя и/или членов его семьи безработным, выплате пособия по безработице, стипендии получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучении в случае если зарегистрированы в качестве безработных.

6) МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ);

7) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – по вопросам подтверждения права собственности на жилое помещение, в котором Заявитель зарегистрирован по месту жительства,

8) 01.01.2018 г. с органами государственной регистрации актов гражданского состояния - для получения сведений, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей (проживающих в семье), заключение (расторжение) брака; перемену имени Заявителя; о смерти одного из членов семьи.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Администрацию, в том числе посредством РПГУ, МФЦ или по почте по следующим основаниям:

6.1.1. За назначением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – жилищная субсидия). Жилищная субсидия назначается сроком на шесть месяцев (при представлении документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца);

6.1.2. За возобновлением (приостановленной) жилищной субсидии в случае полного погашения имеющейся задолженности или заключения соглашения о её погашении в течение следующего месяца с месяца приостановки.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, являющихся основанием для приостановления предоставления Государственной услуги, предоставление Государственной услуги возобновляется по решению Администрации после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности).



При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) возникновения условий, являющихся основанием для приостановления предоставления Государственной услуги, предоставление Государственной услуги по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При принятии решения о возобновлении Государственной услуги она возобновляется с месяца приостановления.

6.1.3. За прекращением жилищной субсидии в связи с изменением:

- 1) места жительства;
- 2) основания проживания (владения и пользования жилым помещением);
- 3) состава семьи;
- 4) гражданства Заявителя и/или членов его семьи.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. решение о предоставлении Государственной услуги, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

На основании решения о предоставлении Государственной услуги формируется выплата ведомость, которая передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты жилищной субсидии не позднее десятого числа месяца, следующего за месяцем, с которого она назначена.

6.3.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3.3. решение о прекращении предоставления Государственной услуги согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

6.3.4. решение о приостановлении предоставления Государственной услуги согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.4. решение о возобновлении предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (далее – ЭП) направляется специалистом Администрации в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – **Модуль оказания услуг ЕИС ОУ**). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в виде

копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и печатью Администрации.

6.6. В случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги:

6.6.1. через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;

6.7. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## **7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление услуги, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

7.2. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ

7.4. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Государственная услуга приостанавливается не более чем на 30 календарных дней при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, случае не представления оригиналов документов в МФЦ по истечении 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в Администрацию.

Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости представления оригиналов в МФЦ для сверки. Уведомление направляется не позднее 11 календарного дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ либо по истечении 30 календарных дней со дня направления Заявителю уведомления о необходимости представления оригиналов.

В течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем представления оригиналов документов в МФЦ для сверки либо по истечении срока приостановления предоставления Государственной услуги, Администрация принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

8.4. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 41 календарный день с даты регистрации Заявления в Администрацию при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

9.1.3. Закон Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим местожительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Заявителем (по форме, согласно Приложению 10, Приложению 11 или Приложению 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.2. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Заявителем (по форме, согласно Приложению 10, Приложению 11 или Приложению 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения);

б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.1.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, согласно Приложению 10, Приложению 11 или Приложению 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения);

б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.1.4. При обращении за получением Государственной услуги опекуна (попечителя) Заявителя представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное опекуном (попечителем) Заявителя (по форме, согласно Приложению 10, Приложению 11 или Приложению 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения);

б) распорядительный акт (распоряжение, постановление, приказ, решение) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна;

в) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, перечислены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).

10.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.4. Описание документов приведено в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. Для предоставления Государственной услуги ТСП запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. в случае если Заявитель и /или члены семьи являются получателями пенсии, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального (социального) обеспечения пенсии эти сведения запрашиваются из Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.1.2. в случае если Заявитель и /или члены семьи являются получателями пенсии по линии силовых ведомств эти сведения запрашиваются из Пенсионных подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной служба исполнения наказаний;

11.1.3. в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области и гражданство Российской Федерации, а также для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации членов семьи Заявителя, эти сведения запрашиваются из Главного управлением по вопросам миграции МВД России;

11.1.4. в случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя находятся в распоряжении МФЦ - Выписка из домовой книги запрашивается из МФЦ;

11.1.5. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о наличии или отсутствии в собственности Заявителя недвижимого имущества из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

11.1.6. в случае регистрации Заявителя и (или) членов его семьи в качестве безработных сведения о признании его и/или членов семьи безработным, выплате пособия по безработице, стипендии получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучении, запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства;

11.1.7. в случае указания Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении сведений подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей (проживающих в семье), заключение (расторжение) брака; перемену имени Заявителя; о смерти одного из членов семьи с 01.01.2018 г. запрашиваются из органа государственной регистрации актов гражданского состояния.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1., могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставление информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

12.1.8. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным

регламентом (Приложение 10, Приложение 11 или Приложение 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

12.2.2. представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги оформляется по форме, указанной в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

12.3.1. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3.3. При обращении по почте, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется Заявителю (Представителю заявителя) по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в Администрации.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13.1.2. отсутствие места жительства в Московской области;

13.1.3. отсутствие гражданства Российской Федерации либо не распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

13.1.4. несоответствие комплекта документов, указанных в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.5. представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 13 настоящего Административного регламента;

13.1.6. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги, оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

13.1.7. Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

13.1.8. Наличие задолженности или не заключение соглашения по её погашению;

13.1.9. Расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

#### **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления Государственной услуги**

14.1. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги являются:

14.1.1. неуплата получателем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства);

14.1.2. невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства);

14.1.3. непредставления документов, подтверждающих изменение места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства Заявителя и (или) членов семьи в течение одного месяца после наступления данных событий.

14.2. Администрация прекращает предоставление Государственной услуги в случае:



1) непогашения имеющейся задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования)

2) несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

## **17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

17.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) 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.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя), документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии

специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 10, Приложении 11 или Приложении 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (Представителя заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

17.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.1.1. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

17.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает файлы необходимых документов, указанных в пункте 10 и Приложении 13 к настоящему Административному регламенту. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

17.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) о прохождении предварительной проверки, либо об отказе в приеме документов.

17.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель уведомляется о необходимости предоставить оригиналы для сверки в МФЦ путем смены статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

17.2.4. Заявитель (Представитель заявителя) записывается на прием в МФЦ через РПГУ.

17.2.5. Заявитель (Представитель заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.

17.2.6. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.7. Акт сверки направляется в электронном виде в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ в день сверки документов. Заявление и прилагаемые к нему документы в бумажном виде направляются из МФЦ в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

17.2.8. На основании представленных документов специалист Администрации принимает решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

17.2.9. В случае не предоставления заявителем оригиналов документов для сверки в МФЦ в период приостановки Администрации в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) направляется Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

17.2.10. Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

17.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте:

17.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее заявление, подписанное Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.4.2. Администрация, не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

17.4.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

17.4.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

## **18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

18.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2 По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

18.2.3. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

18.3. Для получения результата Государственной услуги через МФЦ, Администрацию Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

## **19. Максимальный срок ожидания в очереди**

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги – пятнадцать минут.

## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

20.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

20.3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

20.4. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Государственная услуга, приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

21.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

22.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

23.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

23.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги**

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача результата);
- 6) формирование выплатной ведомости.

24.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами \_\_\_\_ (администрации муниципального образования Московской области) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

25.2. Текущий контроль Администрацией осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## ***26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги***

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.



26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства социального развития Московской области, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации или должностного Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются должностные лица Администрации.

## **27. Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

27.1. Должностные лица, специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

27.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

27.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является \_\_\_\_\_ (Должность не ниже руководителя структурного подразделения, без ФИО).

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

28.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

#### **29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

29.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться Администрацию, Минсоцразвития, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Администрации.

29.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя, Опекунa заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя, Опекунa заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

29.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10. настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы с разъяснением в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

29.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.19. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».



## Приложение 1

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

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
Администрация	– _____ (указать наименование администрации муниципального образования Московской области)
Государственная услуга	– государственная услуга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	– _____
Личный кабинет	– информационная система; – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Опекун заявителя	– лицо, имеющее копию распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель заявителя	– лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме

- Электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
- Электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

## Приложение 2

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

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. \_\_\_\_\_ (Администрация).**

Место нахождения: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты в сети Интернет: \_\_\_\_\_

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

## Приложение 3

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

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- 2) график работы Администрации и МФЦ;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

1) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

5) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (800) 550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

## Приложение 4

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

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**  
(на бланке Администрации)

**РЕШЕНИЕ**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

рассмотрено заявление и документы, представленные  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

**предоставить**

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. субсидию на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 5

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

## Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(на бланке Администрации)

### РЕШЕНИЕ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

#### отказать

гр. \_\_\_\_\_ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения (фамилия, инициалы)

и коммунальных услуг по причинам:

- отсутствие места жительства в Московской области;
- несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- несоответствие комплекта документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или не заключение соглашения по её погашению;
- отсутствие гражданства Российской Федерации либо не распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- представлен не полный пакет комплект документов;
- оригиналы документов не соответствуют электронным образам, направленным посредством РПГУ;
- непредставление в период приостановки срока предоставления Государственной услуги оригиналов документов, направленных в электронном виде;
- расходы семьи на оплату жилищно-коммунальных услуг не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилищно-коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)



## Приложение 6

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

**Форма решения о прекращении предоставления Государственной услуги**  
(на бланке Администрации)

**РЕШЕНИЕ**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

( наименование муниципального образования)

рассмотрены документы, поступившие от \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

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

**прекратить**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_

( фамилия, инициалы)

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

( причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении предоставления жилищной субсидии)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 7

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

**Форма решения о приостановлении (прекращении) предоставления  
Государственной услуги  
(на бланке Администрации)**

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Рассмотрены \_\_\_\_\_ поступившие \_\_\_\_\_ документы, \_\_\_\_\_ на гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

**приостановить (прекратить)**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

гр. \_\_\_\_\_ предоставление жилищной субсидии по следующим причинам:

- неуплата получателем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев (приостановление);
- невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (приостановление);
- непредставление документов, подтверждающих изменение места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства Заявителя и (или) членов семьи в течение одного месяца после наступления данных событий (приостановление);
- непогашения имеющейся задолженности в течение одного месяца с даты уведомления Заявителя о приостановлении предоставления Государственной услуги (прекращение);
- несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления Заявителя о приостановлении предоставления субсидии (прекращение).

\_\_\_\_\_ Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 8

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

**Форма решения о возобновлении Государственной услуги**  
(на бланке Администрации)

**РЕШЕНИЕ**

**о возобновлении субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

рассмотрено заявление и документы, представленные  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

**возобновить**

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 9

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

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.06.2009 № 25, ст. 3061, «Российская газета» от 24.06.2009 № 113);
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

(«Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,

10. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011 г.);

11. Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, часть 1, 30.04.2012 г.);

12. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013 г.);

13. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области 01.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 70, 21.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 29.05.2015 г.);

14. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

15. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

16. Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

18. Совместным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761»;

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

20. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21. \*Правовые акты органов местного самоуправления\*.

## Приложение 10

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

### Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Московской области)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(наименование, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
-------	------------------------	-----------------	-------------------------------	--

		заявитель		

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

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами банка; через организации связи).

3. Представленные мною документы и копии документов в количестве - \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - \_\_\_\_\_ шт.;
- об основании пользования жилым помещением - \_\_\_\_\_ шт.;
- о доходах членов семьи - \_\_\_\_\_ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - \_\_\_\_\_ шт.;
- о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - \_\_\_\_\_ шт.;
- о регистрации по месту жительства - \_\_\_\_\_ шт.;
- о гражданстве - \_\_\_\_\_ шт.

4. Особые обстоятельства: \_\_\_\_\_

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

6. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись заявителя   
 (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_   
 ФИО заявителя   
 (представителя заявителя)



## Приложение 11

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

## Форма заявления о прекращении Государственной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

В \_\_\_\_\_  
 ((наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Московской области)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства \_\_\_\_\_  
 (указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу прекратить мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

по следующим причинам:

- снятие с регистрационного учета по месту жительства
- изменением основания проживания
- изменением состава семьи
- изменением гражданства

3. О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»
- по электронной почте

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя)

## Приложение 12

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

## Форма заявления о возобновлении Государственной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Московской области)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства, места фактического проживания в Московской области)

тел.: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

по следующим причинам:

- полное погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- заключение соглашения о поэтапном погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3. О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»
- по электронной почте

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя)

## Приложение 13

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

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем  
(Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и  
категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
При обращении за назначением субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Документы, подтверждающие доход Заявителя и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения
		Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
	Для граждан, получающих выплаты через Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации	Документы о назначении выплат

	Для членов семей заявителя	Копии судебного решения о признании граждан членами семьи при наличии разногласий между заявителем и лицами, проживающими совместно с ним
	Собственник помещения	<p>Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате Заявителем паевого взноса</p> <p>Договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены дарения) либо акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения</p> <p>Вступившее в законную силу судебное решение в отношении права собственности</p> <p>Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию</p>
	Наниматели жилого помещения	Договор найма в частном жилищном фонде
	члены жилищного или жилищно-строительного кооператива	Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя
	Пользователи жилого помещения	<p>Договор социального найма</p> <p>Договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования</p>

	<p>Договор найма специализированного жилого помещения</p> <p>Судебное решение, установившее жилищные права</p>	
	<p>Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента</p> <p>Для граждан, имеющих льготный статус:</p>	
	<p>семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет (многодетные семьи)</p>	<p>удостоверение многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца)</p>
	<p>семьи, приравненные к многодетным семьям (Семьи, воспитывающие трех и более детей до 23 лет при условии, что дети с 18 до 23 лет являются учащимися по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет)</p>	<p>Справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме (представляется в сентябре каждого учебного года)</p> <p>Свидетельства о рождении детей</p>
	<p>инвалиды Великой Отечественной войны</p>	<p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности</p>
	<p>инвалиды боевых действий</p>	<p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности</p>
	<p>участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин</p>	<p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности</p>
	<p>военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии</p>	<p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности при прохождении службы</p>

	или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	
	лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	семьи, имеющие детей-инвалидов	свидетельство о рождении детей
	инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний,	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности



	<p>возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>	
	<p>граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p>	<p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности</p>
	<p>граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p>	<p>Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</p>
	<p>лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума,</p>	<p>Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности</p>

	установленного в Московской области для пенсионеров	
	лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	Документ, подтверждающий трудовую деятельность в сельской местности Московской области
	педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	Документ, подтверждающий трудовую деятельность в сельской местности Московской области
	работники не из числа педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, - работники государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, не относящиеся к педагогическим работникам, выполняющие иные функции по обеспечению деятельности указанных организаций	Документ, подтверждающий трудовую деятельность в сельской местности Московской области
	одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 70 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности

	Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет	
	одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 80 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности
	Для несовершеннолетних детей	документы, подтверждающие факт рождения ребенка
	Для граждан, в чьих семьях есть дети, находящиеся под опекой (попечительством)	Документы об установлении над ребенком (детьми) проживающим в семье опеки (попечительства), а также о получении на таких детей денежного содержания
	Для граждан, в чьих семьях есть дети, находящиеся на полном государственном обеспечении	Документ о нахождении ребенка (детей проживающих в семье) на полном государственном обеспечении
	Для граждан, лишенных (ограниченных) в родительских правах	Документ о лишении (ограничении) родителей ребенка в родительских правах
При обращении в целях прекращения жилищной субсидии	Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Паспорт с отметкой об изменении места жительства; Либо Документ, подтверждающий изменение: - основания проживания (свидетельство о праве собственности, договор найма)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- состава семьи (выписка из домовой книжки или поквартирной карточки)</li> <li>- гражданства Заявителя и/или членов его семьи (документ удостоверяющий личность)</li> </ul>
При обращении о возобновлении жилищной субсидии	Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	документы, подтверждающие полное погашение задолженности (квитанция о произведенных платежах) или соглашение, заключенное с управляющей компанией, о поэтапном погашении имеющейся задолженности

Приложение 14

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

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал заявления не предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

		<p>Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <p>наличие личной фотографии;</p> <p>наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <p>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</p> <p>об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</p> <p>о регистрации и расторжении брака;</p> <p>о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</p> <p>о ранее выданных основных документах,</p>			<p>специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
--	--	---	--	--	---------------------------------------

		<p>удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</p> <p>о выдаче основных документов,</p> <p>удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <p>о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> <p>об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>			
Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в	При подаче представляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки и снятия	

	Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	установленном специалистом МФЦ или Администрации	порядке или	всех заполненных страниц документа.	копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном специалистом МФЦ или Администрации	порядке или	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью



		миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».			специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета;	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	

	<p>временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p>				
Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина					
Вид на жительство, выдаваемое иностранному у	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью	

	гражданину (дубликат вида на жительство)	бланков вида на жительство».	специалистом МФЦ или Администрации		специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности;	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о _____;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>			
Документ, подтверждающий полномочия Опекунa заявителя	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель),</li> <li>- подпись руководителя уполномоченного органа</li> </ul>	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Документы, подтверждающие родство с заявителем	Судебный акт о признании членом семьи заявителя	Форма решения суда описана в главе 16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи	Должны быть представлены документы, подтверждающие доходы в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512.	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	
Документ, подтверждающий право собственности на	справка жилищного или жилищно-строительного кооператива	Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

жилое помещение	о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру				специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ст. 6).	Договор об отчуждении жилого помещения (купля-продажа, мена, дарение), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	вступивший в законную силу судебный акт	решение или определение суда в отношении права собственности на жилое помещение	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	свидетельств о о праве на наследство по закону или завещанию	Свидетельство о праве на наследство излагается в соответствии с определенной формой нотариального свидетельства, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002 N 99	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Договор, зарегистрированный в БТИ	Форма документа, подтверждающего государственную регистрацию прав на жилое помещение, утверждена до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		(свидетельства) на момент его выдачи			
	справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя	Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии	Справки о платежах, выданные управляющими организациями, органом управления ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающими организациями	Документы, подтверждающие произведенные затраты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг выдаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или		Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью



<p>месяц и о наличии (отсутствии) задолженности, а также документы о произведенных платежах за период предоставления субсидии (предоставляются в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии)</p>	<p>другие документы)</p> <p>Соглашение по погашению задолженности (при её наличии)</p>		<p>Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>	<p>специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
<p>Документы, подтверждающие право</p>	<p>Документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов</p>		<p>Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.</p>	<p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью</p>

заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	его семьи на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		специалистом МФЦ или Администрации		специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Удостоверения установленного образца, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки и	Удостоверение «Ветеран труда»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение «Ветеран военной службы»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	Удостоверение Труженика тыла либо удостоверение Ветерана Великой Отечественной Войны	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 №1122	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Свидетельство либо справка о реабилитации	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 16.03.92 № 160 (утратило силу постановление Правительства РФ от 04.08.2005 № 489);	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ свидетельства.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к почетному званию «Почетный гражданин Московской области»	Описание удостоверения (Постановление Мособлдумы от 10.07.2014 № 26/96-П «О проекте закона Московской области «О наградах Московской области»)	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется

		Российской Федерации от 26.11.2012 № 1228	специалистом МФЦ или Администрации		подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Удостоверение к знаку «Почетный донор России»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 1228		Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Удостоверение «Ветерана боевых действий»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763  «Об удостоверении ветерана боевых действий» (вместе с «Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий»)		Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Удостоверение «Члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,	Форма бланка утверждена постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего		Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста

	участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»			МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение инвалида Отечественной войны	Форма бланка утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалати	Форма бланка утверждена приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	НСКОМ полигоне				
	Удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Форма бланка утверждена приказом МЧС России N 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП подвергшимся	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»			
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Форма бланка утверждена приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	<p>воздействие м вследствие чернобыльс кой катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльс кой АЭС; инвалидам вследствие Чернобыльс кой катастрофы</p>	<p>заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»</p>			
	<p>Удостоверен ие бывших несовершен нолетних узников концлагерей</p>	<p>Форма бланка утверждена постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных</p>	<p>Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации</p>	<p>Представляется электронный образ удостоверения.</p>	<p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>



		фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»			
	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда (Ветеран ВОВ ст.18)	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение многодетной семьи	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение многодетной матери	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение многодетного отца	Форма бланка утверждена постановлением Правительства	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия

		Московской области от 11.03.2016 № 178/7	специалистом МФЦ или Администрации		заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Трудовая книжка и вкладыш в трудовую книжку	Образец утвержден постановлением СМ СССР, ВЦСПС от 06.09.73 г. № 656, постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225; утверждена приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 22.12.2003 года № 117н «О трудовых книжках»	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Свидетельств о болезни	Оформляется и выдается военно-врачебной комиссией.  Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе».  В свидетельстве о болезни указывается когда и где	Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		военнослужащим получена военная травма или заболевание.			
	Справка, подтвержда ющая факт установлени я инвалидност и	<p>Форма бланка утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н</p> <p>«О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»</p> <p>(вместе с «Порядком составления форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования</p>	<p>Представляется оригинал документа (для снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации</p>	<p>Представляется электронный образ удостоверения.</p>	<p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

		гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»)			
--	--	--	--	--	--

## Приложение 15

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

**Форма  
решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

(на бланке Администрации)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

**В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги  
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
- документы содержат подчистки и исправления текста.
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, через МФЦ.

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

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

представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

---

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

---

---

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 16

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

4. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;  
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

5. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или операторов МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

## Приложение 17

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

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

а. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

– возможность взаимодействия заявителя с специалистами в случае получения заявителем консультации на приеме Администрации;

– возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;

– возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

– получение заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

– наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Администрации; РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами Администрации;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;

– обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема



жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

– для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

– при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

– на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

– консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

– транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

– соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

– соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

– соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

– своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

– соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

## Приложение 18

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

### **Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## Приложение 19

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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 Администрацию

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Установление соответствие личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалистом Администрации устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 13 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		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>специалистом Администрации осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом Администрации 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.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Администрации сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ МО, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью Администрации (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист Администрации формирует и регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста Администрации подписывает распечатанное из Модуля оказания услуг ЕИС ОУ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Если Заявление не соответствует требованиям, специалист Администрации информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист Администрации осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача выписки в получении Заявления и документов		5 минут	<p>Специалист Администрации 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 Администрации, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 1.2. 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 оказания услуг ЕИС ОУ	Установление соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 13 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		5 минут	При обращении Представителя заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя.
	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		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	<p>формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>			<p>карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля оказания услуг ЕИС ОУ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				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).

### 1.3.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/ в МФЦ посредством РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ МО.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» и прилагаемых к нему документов.

#### 1.4. 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/Администрация/ МФЦ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.  Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же рабочий день  (первый день предоставления)	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления,</li> </ol>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		Государственной услуги)		<p>комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ</p>		15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
	<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Подразделения осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p>
Администрация	<p>Определение необходимости направления межведомственных запросов при обращении в Подразделение, через МФЦ и посредством РПГУ</p>		15 минут	<p>В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				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
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запроса	до 5 рабочих дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуле ЕИС ОУ. 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
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение возможности предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	20 минут	После поступления ответов на запросы специалист Подразделения, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Государственной услуги не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.
	Принятие предварительного положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом Администрации принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю заявителя) на РПГУ	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем

				(Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ. Протокол сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Принятие решения после сверки оригиналов документов в МФЦ	1 рабочий день	10 минут	На основании акта сверки специалистом Подразделения принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Решения вносятся в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решения либо возвращает для изменения.

### 5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день (в день принятия решения)	5 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (Представителю)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации, результат фиксируется специалистом Администрации в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>В случае непредставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в установленный срок, а также несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), специалист Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем сверки или по истечению 5 рабочих дней после регистрации в Администрации.</p> <p>Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) в Администрации или МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача результата	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	10 минут	Специалистом МФЦ/Администрации распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью специалиста Администрации / уполномоченного специалиста МФЦ и печатью Администрации /МФЦ.



## 6. Формирование выплатной ведомости

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация	Формирование выплатной ведомости	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 рабочий день	<p>После принятия решения о назначении субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг Личное дело Заявителя специалистом Администрации), ответственным за формирование Личного дела Заявителя, передается специалисту Администрации, ответственному за формирование выплатной ведомости.</p> <p>Выплатная ведомость формируется в Модуле ЕИС ОУ в электронном виде в формате согласованном с организацией, осуществляющей выплату, подписывается электронной подписью руководителя Администрации и по защищенным каналам связи передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты начиная с месяца возникновения права и в сроки, указанные в соглашениях с организациями.</p>

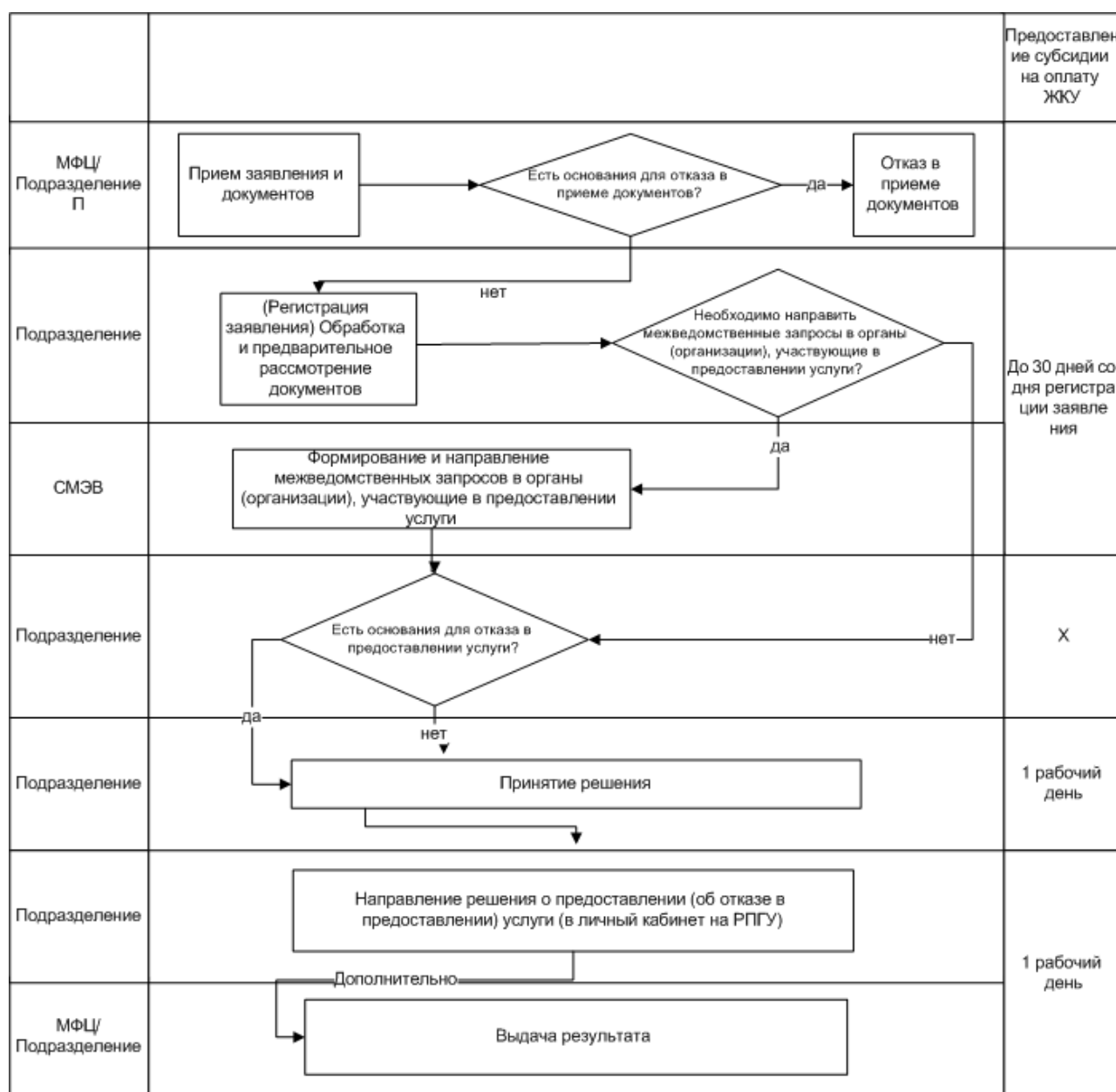
## Приложение 20

К

Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

### Блок-схема предоставления Государственной услуги

#### 17. Обращение в МФЦ, \_\_\_\_\_ (указать краткое наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Московской области)



## 17.1. Обращение посредством РПГУ

