АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2018 № 05-ПА

Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Реутов Московской области
государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации Постановление от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Реутов Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Органам Администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» руководствоваться данным Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации от 20.07.2015 № 274-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, полномочия по оказанию которых переданы органам местного самоуправления».

4. Отделу по работе со СМИ и рекламе Администрации города Реутов опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Реут».

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Реутов.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Репину О.Б.

Глава города С.А. Каторов

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

2015 г.

* 002846

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации города Реутов
от «10» 01 2018 г. № 05-ПА

Административный регламент предоставления Администрацией города Реутов Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ **4**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **4**

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ **6**

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 20
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 21
23. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 21

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 22

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги 22

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 23

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений 23

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 24

27. Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 25

28. 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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги .28

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 33

30 Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 33

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 36

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 38

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 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 39

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 39

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 41

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 41

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 42

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 42

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 44

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 44

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 45

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 45

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 46

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 46

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 47

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 47

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 50

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 50

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 52

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 52

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 54

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 56

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ И КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ 56

ПРИЛОЖЕНИЕ 14 63

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 63

ПРИЛОЖЕНИЕ 15 80

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 80

ПРИЛОЖЕНИЕ 16 82

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА 82

ПРИЛОЖЕНИЕ 17 83

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 83

ПРИЛОЖЕНИЕ 18 86

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ. 86

ПРИЛОЖЕНИЕ 19 88

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 88

1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 88

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ 88

1.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ 91

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте. 91

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов 92

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. 94

5. Направление (выдача) результата. 97

ПРИЛОЖЕНИЕ 20 99

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ 99

Блок-схема предоставления Государственной услуги посредством РПГУ 100

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Реутов (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела жилищных субсидий Администрации города Реутов, 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 те проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что 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).

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. 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 при наличии технической возможности;

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 при наличии технической возможности;

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

- 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 при наличии технической возможности - 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 по почте, в том числе посредством РПГУ или МФЦ 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 выплатная 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 (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) 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 (при подаче Заявления всеми способами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента) Заявитель (Представитель заявителя), при условии указания соответствующего способа

получения результата в Заявлении, может получить результат предоставления Государственной услуги 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.

7.3. 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 10 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 Администрацией (отдел жилищных субсидий) 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 при наличии технической возможности;

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 при наличии технической возможности;

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 при наличии технической возможности;

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 при наличии технической возможности.

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 Администрации, 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 присвоения регистрационного номера в МФЦ.

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

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

13.1.6. 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.

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

13.1.8. 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.

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию города Реутов.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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. Основаниями для прекращения предоставление Государственной услуги являются:

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 контактным 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.

17.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

17.1.3. 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.

17.1.4. 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.

17.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

17.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

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

17.1.8. 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).

17.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в пункте 17.2. настоящего Административного регламента.

17.2.Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.2.2.В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.2.3.Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.3.Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте:

17.3.1. 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.

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

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

17.3.4. 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, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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 всеми способами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента и наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

18.2.2. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе при подаче Заявления всеми способами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента;

18.3. Для получения результата Государственной услуги через МФЦ 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 13 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 13 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. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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 (Представителя 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 (Представителя заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представителя 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 (Представителя заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствии 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 Российский 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;

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 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 лица 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.Должностным лицом Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководители структурных подразделений 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 руководитель структурного подразделения Администрации.

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, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости 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 совершенствовании 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 Государственной 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, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к 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, Опекуна заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна 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 (Представителя 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

30 Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении

целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

1) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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 предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
Администрация	– администрация городского округа Реутов Московской области
Государственная услуга	– государственная услуга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
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	– информационная система;
Личный кабинет	– 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
Модуль оказания услуг ЕИС	– Модуль оказания услуг единой информационной

ОУ	системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
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 http://uslugi.mosreg.ru;
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 городского округ Реутов Московской области
Место нахождения: Московская обл., г. Реутов, ул. Ленина, д.27
Почтовый адрес:143960, Московская обл., г. Реутов, ул. Ленина, д.27
Контактный телефон: (495)528-32-32
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http://www.reutov.net
Адрес электронной почты в сети Интернет: reutov@reutov.net

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

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: 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:

1) на официальном сайте Администрации;

2) на официальном сайте МФЦ;

3) на порталах uslugi.mosreg.ru, 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);

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

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

8) 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 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 отдела жилищных субсидий Администрации города Реутов)

РЕШЕНИЕ

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

«___»_____ 20__ г. № _____

Дело №_____

_____

(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, ФИО)

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 отдела жилищных субсидий Администрации города Реутов)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

«___»_____ 20 __ г. № _____
Дело №_____

_____
(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;
- ☐ 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, ФИО)

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 отдела жилищных субсидий Администрации города Реутов)

РЕШЕНИЕ
о прекращении предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

«___»_____ 20__ г. № _____

Дело №_____

_____

(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, ФИО)

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 отдела жилищных субсидий Администрации города Реутов)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

«___»_____ 20__ г. № _____

Дело №_____

_____

(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, ФИО))

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 отделе жилищных субсидий Администрации города Реутов)

РЕШЕНИЕ

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

«___»_____ 20__ г. № _____

Дело №_____

_____

(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, ФИО)

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 Российский 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 Администрации)

_____

(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:

N N 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 обязуются их выполнять.

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

Результат предоставления Государственной услуги, а также решение о приостановке (прекращении) предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

□ Результат предоставления Государственной услуги, а также решение о приостановке (прекращении) 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 по почте, через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА

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

- через личный кабинет на РПГУ 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 Администрации)

_____

(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

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».

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

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

- через личный кабинет на РПГУ 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 Администрации)

_____

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

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».

Результат предоставления Государственной услуги, а также решение о приостановке (прекращении) предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

☐ Результат предоставления Государственной услуги, а также решение о приостановке (прекращении) 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 по почте, через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

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

- через личный кабинет на РПГУ 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	Обязательность 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	Обязательно
		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	Обязательно
	семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет (многодетные семьи)	удостоверение многодетной семьи (многодетной матери, многодетного отца)	Обязательно если Заявитель и/или члены его семьи относятся к льготной категории

	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)	Справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме (представляется в сентябре каждого учебного года)	граждан
		Свидетельства о рождении детей	
	инвалиды Великой Отечественной войны	Удостоверение инвалида Отечественной войны	
	инвалиды боевых действий	Удостоверение инвалида Отечественной войны	
	участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Удостоверение инвалида Отечественной войны	
	военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности при прохождении службы	
	лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда, 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	Удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей, справка, подтверждающая факт	

	инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	установления инвалидности	
	семьи, имеющие детей-инвалидов	справка, подтверждающая факт установления инвалидности	
	инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы	
	граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	
	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	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	

	лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности	
	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	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности	

	совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством 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	
	Ветеран труда	Удостоверение «Ветеран труда»	
	Ветеран военной службы	Удостоверение «Ветеран военной службы»	
	Труженик тыла	Удостоверение Труженика тыла либо удостоверение Ветерана Великой Отечественной Войны	
	Почетный донор СССР	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»	
	Почетный донор России	Удостоверение к знаку «Почетный донор России»	
	Ветеран боевых действий	Удостоверение «Ветерана боевых действий»	
	Реабилитированное лицо либо лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий	Свидетельство либо справка о реабилитации	

	Почетный гражданин Московской области	Удостоверение к почетному званию «Почетный гражданин Московской области»	
	Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	Удостоверение «Члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	
	граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	
	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 получение на таких детей денежного содержания	
	граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	
	граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие	

	радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом	
	лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности	
	Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде	Договор найма жилого помещения	Обязательно
	Для члена жилищного или жилищно-строительного кооператива	Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем	Обязательно
При обращении в целях прекращения жилищной субсидии	Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	договор найма частного жилищного фонда, договор дарения	Обязательно, в случае изменения основания проживания
		документ удостоверяющий личность	Обязательно, в случае изменения гражданства Заявителя и/или членов его семьи
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 компании, о поэтапном погашении имеющейся задолженности	Обязательно

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
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10, Приложении 11 или Приложении 12 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения	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 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.			

		Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.			
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; 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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

	(дубликат вида на жительство)				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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

		предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.			
Документ, подтверждающий полномочия Опекуна заявителя	выписка из решения об установлении над ребенком опеки	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ
Документы, подтверждающие родство с заявителем	Решение суда 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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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		Документы, подтверждающие доходы, учитываемые при расчете дохода семьи или одиноко проживающего гражданина в соответствии постановлениями	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал

		Правительства РФ от 14.05.2005 № 761 «О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и 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»			
Документы, подтверждающие законные основания владения и пользования жилым помещение	Договор найма жилого помещения	Форма договора описана в части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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	Справки о платежах, выданные управляющим и организациям и, органом	Форма платежного документа утверждена постановлением Правительства МО от 20.09.2016 № 679/30 «Об утверждении формы Единого платежного документа для внесения	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии 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)	управления ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающими организациями	платы за жилое помещение и предоставление коммунальных и иных услуг и Методических рекомендаций по ее заполнению»			
	Соглашение по погашению задолженности (при её наличии)	Документы должны содержать ФИО Заявителя, адрес места жительства, период и сумму оплаты с разбивкой по месяцам, ФИО уполномоченного лица, подписавшего документ, наименование организации, печать, дату выдачи	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Удостоверения установленного образца, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки	Удостоверение «Ветеран труда»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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	Описание удостоверения (Постановление Мособлдумы от 10.07.2014 № 26/96-П «О проекте закона Московской области «О наградах Московской области»)	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

	области»				специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 1228	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется 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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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	Форма бланка утверждена постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего)	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

	войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»			специалиста 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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 Семипалатинском полигоне	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью

	Чернобыльской АЭС»	условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»			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 воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	сбросов радиоактивных отходов в реку Теча				
	Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы	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 заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение бывших несовершеннолетних узников	Форма бланка утверждена постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется

	концлагерей	07.07.1999 № 21 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»			подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда (Ветеран ВОВ ст.18)	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	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 Московской области от 11.03.2016 № 178/7	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия 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 сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Свидетельство 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 военнослужащим получена военная травма или заболевание.	Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	Форма бланка утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «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»	Представляется оригинал документа (для сканирования и 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.

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 отдела жилищных субсидий Администрации города Реутов /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее--МФЦ)

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

«_____»_____ 20____ г

_____

_____

(наименование Администрации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» утвержденным _____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:

☐ 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)

_____

_____

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

_____

(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

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

5) Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

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

7) Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

11) Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

12) Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления 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

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 посредствам 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 электроном 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 посредствам 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 МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложениях 13 и 14 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				(Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

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

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Почта/Администрация/ МФЦ	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления	1 рабочий день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		Государственной услуги).		документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте. Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация/ Модуль	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя)	В течение 5 рабочих дней, при подачи	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
оказания услуг ЕИС ОУ	электронных документов, поступивших от МФЦ	заявления через МФЦ		Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/почта	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	первый рабочий день предоставления Государственной услуги	20 минут	Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления результата запроса	Не позднее 5 рабочего дня со дня регистрации	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуле

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		заявления в Администрации		оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Анализ ответов на межведомственные запросы		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ уведомления о предварительном положительном решении приостановки срока предоставления Государственной услуги и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ	не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Государственной услуги через РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрацию направляется уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки в течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Ожидание оригиналов документов	в течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления	1 рабочий день	Представление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ для сверки
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов из МФЦ в Администрацию	(не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 рабочий день	При представлении Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ оригиналов документов специалистом МФЦ составляется акт серки, который направляются из МФЦ в Администрацию, в случае соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ акт сверки с оригиналами

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ		документов направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ. В случае не соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ специалистом МФЦ составляется акт серки, который направляются из МФЦ в ТСП. 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	Подготовка решения	В течение5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации, при подачи заявления через МФЦ (не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации)	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5, решение о прекращении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6, решение о возобновлении предоставления

		При поступлении документов через РПГУ не позднее 41 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации		Государственной услуги, по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

5. Направление (выдача) результата.

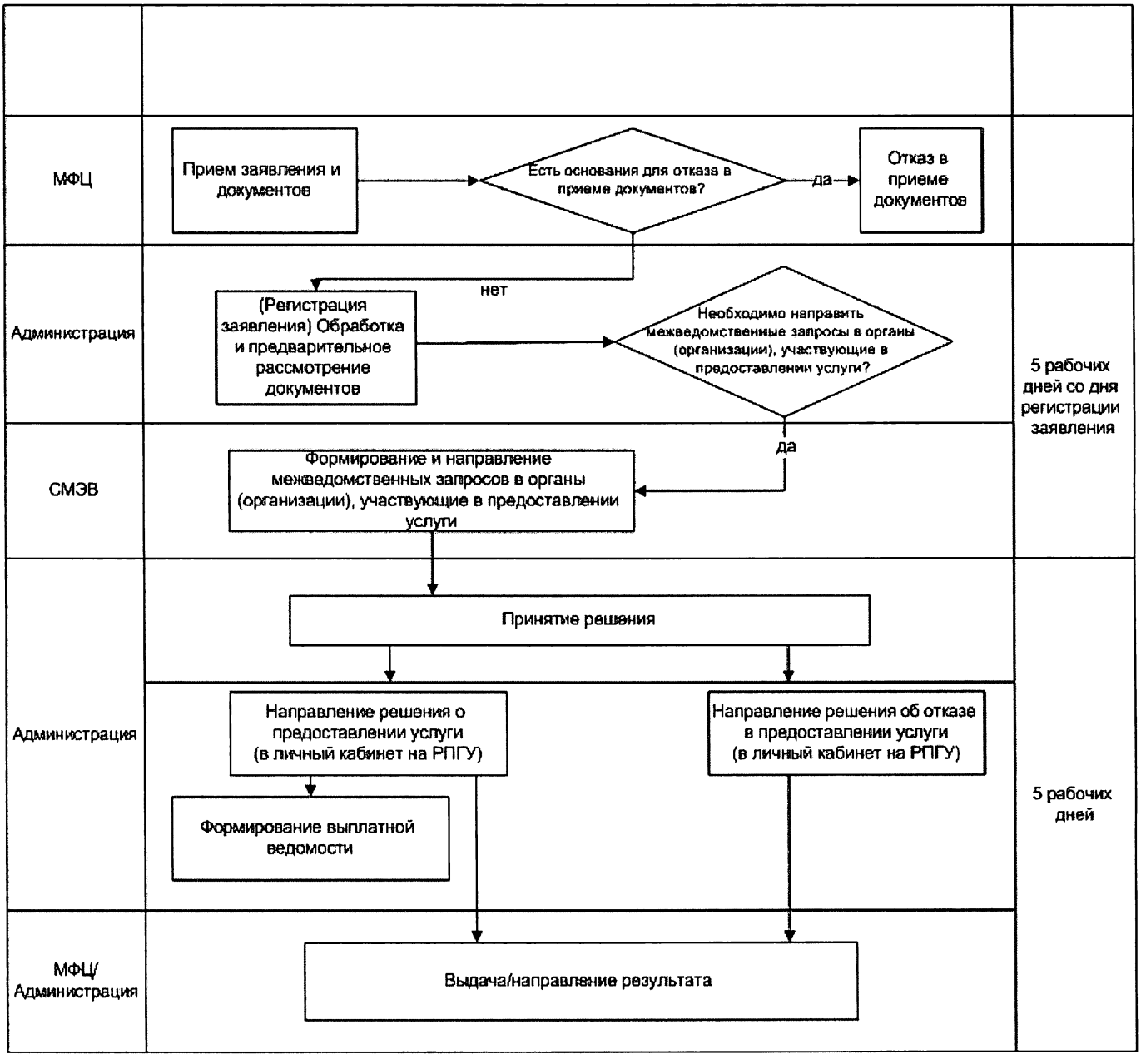
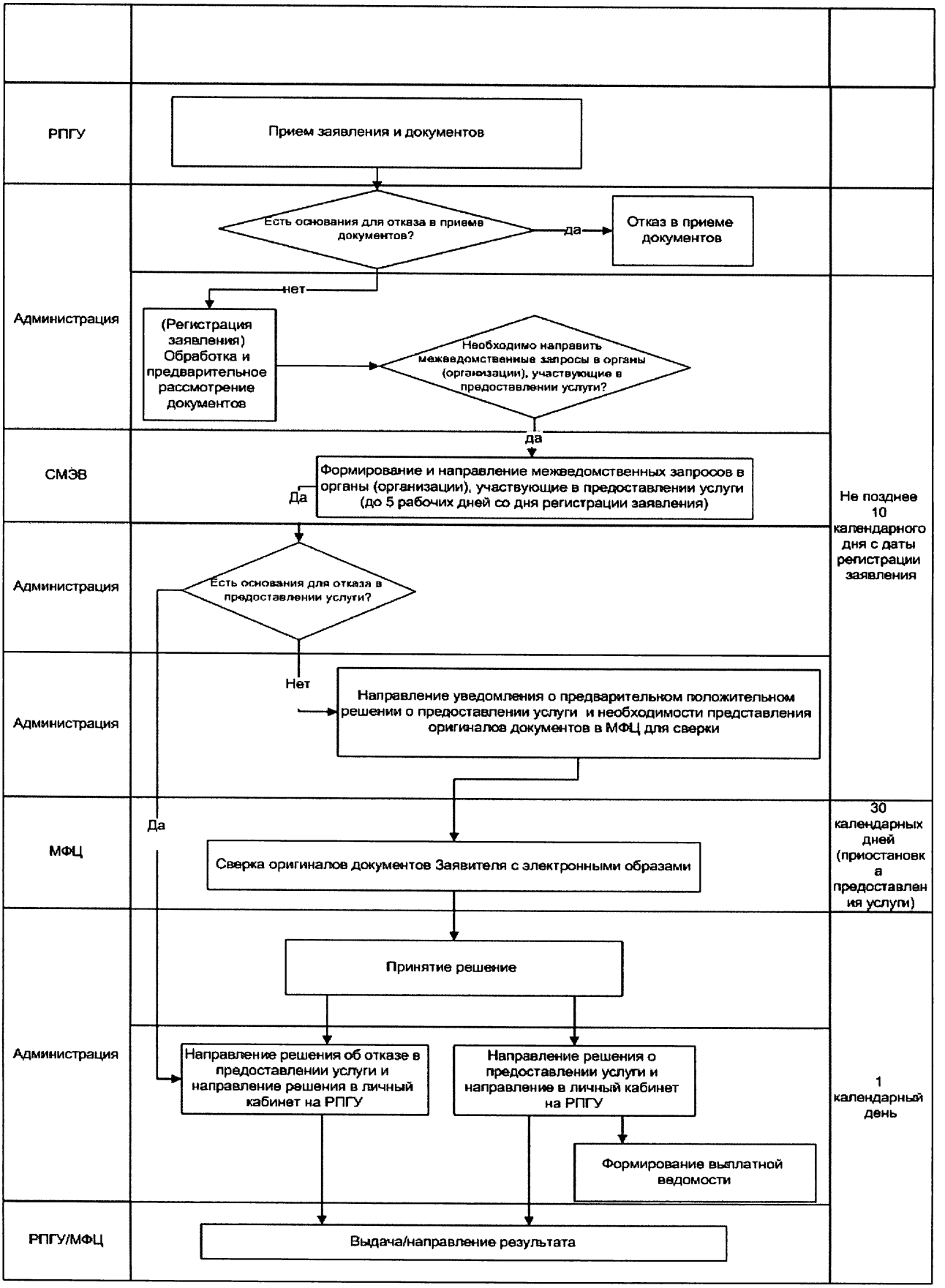
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, решение о прекращении предоставления Государственной услуги, решение о возобновлении	В течение5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации, при подачи заявления через МФЦ	5 минут	Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: -направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	предоставления Государственной услуги	(не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации) При поступлении документов через РПГУ не позднее 41 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации		через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. - выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

Приложение 20

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

Блок-схема предоставления Государственной услуги через МФЦ



Блок-схема предоставления Государственной услуги посредством РПГУ