

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «___» _____ 2014 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	5
1.1.	Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги	5
1.2.	Лица, имеющие право на получение государственной услуги	5
1.3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	6
1.4.	Реквизиты участников предоставления государственной услуги, информация о режиме их работы, порядок и способы ее получения	7
	II. Стандарт предоставления государственной услуги	8
2.1.	Наименование государственной услуги	8
2.2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	8
2.3.	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	9
2.4.	Результат предоставления государственной услуги	10
2.5.	Срок предоставления государственной услуги	10
2.6.	Правовые основания предоставления государственной услуги	10
2.7.	Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые необходимы для предоставления государственной услуги	12
2.8.	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	16
2.9.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	19
2.10.	Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	19
2.11.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги	21
2.12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при	21

	получении результата предоставления таких услуг	
2.13.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	22
2.14.	Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, получение государственной услуги в электронной форме или в МКУ МФЦ	23
2.15.	Особенности предоставления государственной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	24
2.16.	Особенности обращения за государственной услугой по предварительной записи	25
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	26
3.1.	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	26
3.2.	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	29
3.3.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги	31
3.4.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги и подготовка результата	36
3.5.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	37
3.6.	Блок-схема предоставления государственной услуги	38
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги	38
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	38
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	39
4.3.	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые	39

	(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги	
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	39
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих	40
5.1.	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	40
5.2.	Предмет жалобы	40
5.3.	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба.	41
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	41
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы	42
5.6.	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	42
5.7.	Результат рассмотрения жалобы	43
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	43
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе	44
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	44
	Приложение 1 Справочная информация	45
	Приложение 2 Образец заявления	48
	Приложение 3 Блок- схема	52

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации (далее – Отдел), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении Администрацией и МКУ МФЦ своих полномочий.

1.2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан Российской Федерации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

1.2.2. Право на субсидии имеют:

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

квартиры или жилого дома).

1.2.3. Право на субсидии имеют граждане, одновременно соответствующие следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по её погашению;

- превышение расходов 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.

1.2.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по жилищным субсидиям Администрации Одинцовского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2.5. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения 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, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.6. Размеры региональных стандартов для расчета субсидий устанавливаются Правительством Московской области.

1.2.7. Государственная услуга предоставляется вышеперечисленным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела и работниками МКУ МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота

информирования.

1.3.3. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- почтовые адреса Отдела и МКУ МФЦ, служебные номера телефонов сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, адреса официальных сайтов Администрации и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также режим работы Отдела и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения государственной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

1.3.4. При общении с гражданами должностные лица и муниципальные служащие Отдела и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4. Реквизиты участников предоставления государственной услуги, информация о режиме их работы, порядок и способы ее получения

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Отдела, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления государственной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления государственной услуги следующими способами:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

- в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации, Отдела, МКУ МФЦ;
- г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.
- 2) в форме индивидуального устного информирования:
 - а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ 8(495)640-62-00), горячей линии 8(495)640-62-22, Отдела 8(495)591-33-31, 8(495)591-11-65, 8(495)591-43-99, 8(495)591-76-14;
 - б) лично, на приеме у специалистов Отдела или МКУ МФЦ;
 - в) по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом. Администрация организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.2. Отдел и МКУ МФЦ являются участниками предоставления государственной услуги.

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Министерством обороны Российской Федерации;
- 3) Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации;
- 4) Федеральной службой безопасности Российской Федерации;
- 5) Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации;
- 6) Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;
- 7) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 8) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 9) Федеральной таможенной службой Российской Федерации;
- 10) Федеральным фондом социального страхования Российской Федерации;
- 11) Федеральной миграционной службой Российской Федерации;
- 12) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 13) Министерством социальной защиты населения Московской области;
- 14) Министерством образования Московской области;

- 15) Комитетом по труду и занятости населения Московской области;
- 16) Главным управлением записи актов гражданского состояния (структурными подразделениями – отделами)
- 17) Органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;
- 18) Органами государственной власти субъектов Российской Федерации по труду и занятости населения;
- 19) Органами опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;
- 20) Администрациями муниципальных образований Московской области;
- 21) Администрациями муниципальных образований субъектов Российской Федерации;
- 22) Организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги.

2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Участники предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1. Результат предоставления государственной услуги оформляется:

- 1) письмом Отдела о предоставлении субсидии;
- 2) письмом Отдела об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.2. Отдел направляет заявителю уведомление о принятом решении, либо мотивированный отказ, простым письмом, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих дней от даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Отделе, МКУ МФЦ, Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Отдел принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней от даты получения всех документов.

2.5.3. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.5.4. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Отделе.

2.5.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МКУ МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

2.5.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, составляет не более 30 календарных дней.

2.5.7. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию, а также передачи результата государственной услуги из Администрации в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2 рабочих дней.

2.5.8. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

2.6. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) 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»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 10) 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»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 15) Законом Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

16) 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»;

17) Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;

18) Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;

19) Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 «Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;

20) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, регламентирующими предоставлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые необходимы для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально (при наличии один или более из приведенных документов):

- свидетельство о регистрации брака;
- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;
- судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем;

- справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

3) документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;

- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях социального найма, найма жилого помещения из числа государственных или муниципальных фондов, договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- договор найма жилого помещения из числа частного жилищного фонда (если сведения о договоре не зарегистрированы в ЕГРП);

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (предоставляют в соответствии с источниками доходов заявителя и членов его семьи):

- справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы всех членов семьи;

- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования или справка об отсутствии стипендии;

- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей);

- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) транспортных и иных механических средств;

- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) средств переработки и хранения продуктов;

- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;

- заявление, копия договора, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- справка от работодателя о размере удержанных в пользу ребенка алиментов или нотариально заверенное соглашение между родителями об уплате алиментов;

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки);

- соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);

- если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом подпункта 5 пункта 2.7.2.

административного регламента, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

б) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; при наличии соответствующего документа):

- справка медико-социальной экспертизы;
- документы, подтверждающие нахождение гражданина на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);
- документы, подтверждающие не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (кроме документов, выдаваемых органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка с основного места работы;
- договор между образовательным учреждением и гражданином, оплачивающим обучение заявителя, либо члена его семьи;
- справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части;

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в случае, если заявитель или один или более из членов его семьи является гражданином государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий);

8) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за период предоставления субсидии (предоставляются в Администрацию в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии):

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании

договоров соответствующие виды деятельности;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);

- соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности).

2.7.3. Заявителем предоставляются не менее одного документа из числа приведенных в подпунктах пункта 2.7.2. административного регламента документов, кроме документов подпунктов 2 и 3 пункта 2.7.2. административного регламента. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.7.2. административного регламента, представляются заявителем при наличии у него одного или нескольких из приведенных документов. Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 2.7.2. административного регламента, предоставляются заявителем в случае, если заявитель или один или более из членов его семьи является гражданином государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.

2.7.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или МКУ МФЦ.

2.7.5. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.8. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (при наличии один или более из приведенных документов):

- справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- справка о нахождении лица в розыске;

- справка о нахождении в местах лишения свободы;

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

2) документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по

месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения из государственных или муниципальных фондов жилья;

- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- до заключения договоров, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, Московской области или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

- документы, подтверждающие строительство жилого дома, в том числе разрешение на строительство, выданное органами государственной власти или органами местного самоуправления;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;

- справка о размере получаемой пенсии;

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России;

- справка о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области;

- справка о размере получаемых алиментов, взыскиваемых судебными приставами;

- справка из комитета по труду и занятости населения Московской области о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ;
- справка из органа государственной власти по труду и занятости населения субъекта РФ о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
- справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства субъекта РФ;
- справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления Московской области;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления субъекта РФ;
- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:
 - а) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;
 - б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;
- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами;
- при применении патентной системы налогообложения – книга учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения;
- справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- документы, подтверждающие не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, не состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (документы, выдаваемые органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка органа социальной защиты населения;

- удостоверение гражданина, имеющего право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку (ветеран труда, ветеран боевых действий, многодетная мать и иные категории граждан, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку);

5) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:

- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета;

б) члены семей граждан, указанных в пункте 1.2.5. административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.8.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в Отдел, МКУ МФЦ по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- лицо, представляющее заявителя, не представило документы, подтверждающие его полномочия.

2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления

предоставления государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел в соответствии с действующим законодательством истек;

2) наличие непогашенной задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента с учетом требований пункта 2.7.2. административного регламента;

5) 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;

б) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

7) от заявителя поступило письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

1) изменение места постоянного жительства заявителя;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление заявителем в течение одного месяца в уполномоченный орган документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя или изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

4) наличие непогашенной задолженности или несогласование срока

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

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Отдела (далее – начальник Отдела) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме, выдаваться лично, направляться по почте в письменной форме, либо выдаваться через МКУ МФЦ.

2.10.3. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги:

1) неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

3) непредставление заявителем в течение одного месяца уполномоченному органу документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии или изменения параметров расчета размера предоставляемой субсидии).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником Отдела с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней от даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.13.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.13.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

2.13.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.13.13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.13.14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственной услуги.

2.13.15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.13.16. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13.17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.13.18. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, получение государственной услуги в электронной форме или в МКУ МФЦ

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Отделом в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Государственная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) заполнение заявления в электронной форме и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в Администрацию;
- 4) получение результата исполнения государственной услуги из Администрации;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16. Особенности обращения за государственной услугой по предварительной записи

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Отдел или МКУ МФЦ;
- по телефону Отдела или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

2.16.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) субсидии;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя для получения государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги (далее – прием заявления).

3.1.2. Прием заявления может осуществляться:

- а) посредством личного обращения заявителя в Отдел;
- б) посредством почтового отправления в Администрацию;
- в) посредством технических средств Порталов государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством личного обращения заявителя в МКУ МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет и сверяет копии представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления оригиналов документов, изготавливает копии;
- 5) проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;
- б) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента;
- 7) в заявлении (на обратной стороне) отмечает количество принятых документов, по листу;
- 8) вносит в заявление необходимую информацию о номере и дате регистрации, приеме документов, количестве листов принятых документов:
 - изготавливает копию заполненного заявления;
 - на обоих экземплярах заявления ставит штамп Отдела и подписывается за прием запроса;
 - второй экземпляр заявления выдает заявителю.

3.1.4. Регистрация заявления сотрудником Отдела осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в информационную систему Администрации в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.5. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя в Отдел не должно превышать 15 минут.

3.1.6. Документы о предоставлении государственной услуги, поступающие в конвертах почтовым отправлением, в Общем отделе Администрации вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются в Отдел.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации пакета документов в Администрации является передача документов в Отдел.

3.1.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему, регистрации и передаче пакета документов в Отдел не может превышать 2 рабочих дней.

3.1.9. Регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, от даты поступления пакета документов в Администрацию.

3.1.10. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг специалист Отдела (оператор), ответственный за прием документов, действует в следующей последовательности:

- 1) проверяет электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет целостности;

- 2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;

- 3) если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, специалист Отдела уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предоставить данные документы, подписанные электронной подписью или представить непосредственно в Отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 5 дней от даты получения уведомлений в электронной форме;

- 4) если запрос и прилагаемые документы подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса на предоставление государственной услуги.

3.1.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Порталов государственных и муниципальных услуг, осуществляется в Отделе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.12. При личном обращении заявителя в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, действует в следующей последовательности:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;

- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет наличие документов на соответствие перечню документов, указанному в п. 2.7.2. настоящего административного регламента;

5) вносит в заявление необходимую информацию о дате, номере регистрации, количестве листов принятых документов:

- изготавливает копию заполненного заявления;

- оба экземпляра подписывает у заявителя, ставит на них штамп МКУ МФЦ и расписывается за прием запроса;

- второй экземпляр заявления выдает заявителю.

3.1.13. Максимальное время приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

3.1.14. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Администрации:

- передача заявления и прилагаемых документов в Отдел;

2) в Отделе:

- регистрация заявления и прилагаемых документов;

- направление сотрудником Отдела на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг уведомления о регистрации запроса.

3) в МКУ МФЦ:

а) при отсутствии одного и более документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, передача документов специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов – передача заявления и прилагаемых документов специалисту МКУ МФЦ, ответственному за отправку документов в Администрацию.

3.1.15. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации или МКУ МФЦ.

3.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7.2. и 2.8.1. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Отдела;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.2. и 2.8.1. административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача начальнику Отдела проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.5. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.2.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется сотрудником Отдела или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МКУ МФЦ.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов сотрудником МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- сотрудника Отдела по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- специалистом МКУ МФЦ - по каналам АИС МФЦ.

3.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ или АИС МФЦ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с

одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.3.7. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.8. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 дней.

3.3.10. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Отдела или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.3.11. Для предоставления государственной услуги сотрудник Отдела или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о нахождении лица в розыске, сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России;

- Министерство обороны Российской Федерации в целях получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, сведений о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

- Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях получения сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы, сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

- Федеральную службу безопасности Российской Федерации в целях получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ;

- Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации в целях получения сведений о размере получаемых алиментов;

- Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в целях получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- Федеральную таможенную службу Российской Федерации в целях получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы;

- Федеральную миграционную службу Российской Федерации в целях получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица, сведений о размере получаемой пенсии, сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области, сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- Министерство социальной защиты населения Московской области в целях получения сведений, подтверждающих не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, не состоящим в трудовых отношениях на условиях

трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, сведений о выдаче гражданину удостоверения или иного документа, предоставляющего гражданину право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку;

- Министерство образования Московской области в целях получения сведений о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области;

- Комитет по труду и занятости населения Московской области в целях получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

- Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения в целях получения сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ;

- Органы государственной власти субъектов Российской Федерации по труду и занятости населения в целях получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

- Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации в целях получения сведений о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства субъекта РФ;

- Администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением, сведений о разрешении на строительство жилого дома;

- Администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации в целях получения сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления субъекта РФ.

3.3.12. Получение ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.13. Сотрудник Администрации или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.3.14. В случае направления межведомственного запроса специалистом МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ из соответствующей структуры направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Отдел) не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.15. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Отделом или МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.16. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, организует их передачу в Администрацию (Отдел) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в Администрации и МКУ МФЦ.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней от даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.3.18. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления государственной услуги.

3.3.19. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в Отделе - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги, и их передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

2) в МКУ МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе полученных в рамках межведомственных запросов) специалисту МКУ МФЦ, ответственному за отправку полученных документов в Администрацию (Отдел);

3.3.20. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме после выполнения данной административной процедуры, сотрудник Отдела (оператор) направляет на соответствующий Портал

государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

3.3.21. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются отметка о дате поступлении документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному информационному взаимодействию и (или) в соответствующей информационной системе Администрации и МКУ МФЦ.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги и подготовка результата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является сформированный специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 2.7.2. и 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента.

3.4.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней от даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги.

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении субсидии сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня от даты принятия решения оформляет проект письма Отдела о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – письмо о предоставлении субсидий) и направляет письмо о предоставлении субсидий на подпись начальнику Отдела.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги о предоставлении субсидии, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня от даты принятия решения оформляет проект письма Отдела об отказе в предоставлении субсидии (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа, со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись начальнику Отдела.

3.4.6. Подписанное начальником Отдела письмо о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или

письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается на регистрацию сотруднику Отдела.

3.4.7. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию подписанного письма о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления к сотруднику Отдела в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

3.4.8. Результатом и способом фиксации административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги является присвоение регистрационного номера письму о предоставлении субсидии или письму об отказе.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) гражданам не может превышать 10 рабочих дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2. и 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.10. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме сотрудник Отдела (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием ее результата.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие зарегистрированного в Отделе письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий.

3.5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение государственной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МКУ МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством Порталов государственных и муниципальных услуг.

3.5.3. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов по государственной услуге, выдает (направляет) заявителю письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий в срок, не превышающий 2 рабочих дней от даты регистрации указанных документов.

3.5.4. Направление письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий осуществляется простым почтовым отправлением.

3.5.5. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ сотрудник Отдела, направляет результат предоставления государственной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, но не превышающем 2 рабочих дня со дня регистрации указанных документов в Отделе.

3.5.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в МКУ МФЦ осуществляется не позднее дня следующего за днем получения документа из Отдела.

3.5.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, заявитель имеет право обратиться повторно.

3.5.8. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме сотрудник Отдела (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации письма о предоставлении субсидий гражданам или письма об отказе.

3.5.10. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, о предоставлении государственной услуги, является направление (выдача) заявителю письма о предоставлении субсидий или письма об отказе.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Отдела или МКУ МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.6.1. Блок-схема предоставления государственной услуги в Администрации, через МКУ МФЦ и электронной форме представлена в приложении 3 к административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Отдела и МКУ МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации информации о деятельности Администрации и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Отдела и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование у заявителя платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц и муниципальных служащих Отдела и сотрудников МКУ МФЦ в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Руководитель Администрации;
- заместитель руководителя Администрации;
- начальник Отдела;
- директор МКУ МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Отдел или в МКУ МФЦ при оказании государственной услуги. Жалоба предоставляется в письменной форме (по почте), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование участника предоставления услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц);
- номер (номера) контактного телефона;
- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) участника предоставления услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) участника предоставления услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. При поступлении жалобы МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.6. Заявитель несет ответственность за предоставленную информацию, указанную в жалобе, согласно статье 128.1 «Клевета» Уголовного Кодекса Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня от дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней от дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней от дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Отделом или МКУ МФЦ (в зависимости от того, кем они допущены) в срок не более 5 дней.

5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и законодательства

Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение, по которому должен быть отправлен ответ;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или МКУ МФЦ, либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется письменно;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Отдел или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Отдела и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалобы, размещаются в Администрации, Отделе или МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации или МКУ МФЦ, на Портале

государственных и муниципальных услуг, а также, по требованию заявителя, информация может быть сообщена ему в устной и/или письменной форме.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации, Отдела и МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Администрации, Отделе и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего государственную
услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28.

Режим работы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Вторник:	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Среда	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Четверг:	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Пятница:	<i>09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Режим приема заявителей Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Вторник:	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Среда	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Четверг:	<i>09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Пятница:	<i>09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес нахождения Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28.

Контактный телефон: 8 (495) 596-39-00.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://odin.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru.

2. Отдел по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Чикина, дом 15.

Режим работы отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник:	09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Среда	09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Четверг:	09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница:	09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в отделе по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник:	нет приема
Среда	09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Четверг:	нет приема
Пятница:	09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 15.

Контактные телефоны: 8 (495) 591-33-31, 8 (495) 591-11-65,
8 (495) 591-43-99, 8 (495) 591-76-14, 8 (495) 591-26-68.

Официальный сайт отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.odin.ru/>.

Адрес электронной почты отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: subsidiya_odin@mail.ru.

3. МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, дом 21.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Среда	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, дом 21.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Руководителю Администрации
 Одинцовского муниципального района
 Московской области
 ул. Маршала Жукова, дом 28,
 город Одинцово, Московская область, 143000
 от:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
 _____ дата выдачи _____
 Адрес регистрации:
 Почтовый индекс _____ Населенный пункт _____

 Улица _____
 Дом № _____ Корпус № _____ Квартира № _____
 Телефон домашний +7 _____
 Телефон мобильный +7 _____
 Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг

Прошу Вас предоставить мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании представленных сведений о моих (членов моей семьи) доходах.

Субсидию прошу перечислять на расчетный счет _____

(реквизиты расчетного счета: наименование кредитного учреждения, номер счета, иные сведения, необходимые для зачисления денежных средств на счет)

1. Недвижимое жилое имущество	<p style="text-align: center;"><i>Вид владения/распоряжения:</i></p> _____ _____ <p style="text-align: center;"><i>Адрес:</i></p> _____ _____
----------------------------------	--

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной. Мне известно, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении субсидии.

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

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное по адресу (только на бумажном носителе) _____;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа).

Подпись заявителя _____ Дата _____

<<Оборотная сторона заявления>>

Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы</u>			
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2.	Копия доверенности и копия паспорта доверенного лица (если в роли заявителя)		

	выступает доверенное лицо)		
3.	Копии документов, 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		
4.	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		
5.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи		
<u>Документы, представленные заявителем по собственной инициативе</u>			

Сдал: _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____
(подпись сотрудника, расшифровка)

Штамп подразделения, принявшего заявление
--

Дата приема/передачи документов _____

Блок- схема предоставления государственной услуги по приему документов и выдаче решения о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

