

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.05.2020 № 1281

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, руководствуясь Решением Совета депутатов Одинцовского городского округа от 20.12.2019 № 23/12 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области», Порядком предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области, утвержденным Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области», в целях формирования в Одинцовском городском округе Московской области единой нормативной правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты

жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Е.Г. Дёгтеву.

Глава Одинцовского городского округа

А.Р. Иванов

Утвержден
Постановлением Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области
от 25.05.2020 № 1281

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде
компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

| Список разделов | Страницы |
|---|----------|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 4 |
| 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги | 4 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги..... | 5 |
| II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ | 5 |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 5 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | 6 |
| 6. Результат предоставления Муниципальной услуги | 7 |
| 7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги..... | 8 |
| 8. Срок предоставления Муниципальной услуги | 8 |
| 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги | 9 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем..... | 9 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций | 11 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 13 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 14 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги | 14 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 14 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги..... | 15 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги | 17 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 18 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов | |

| | |
|---|----|
| | 18 |
| 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги | 20 |
| 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме..... | 21 |
| 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ | 23 |
| III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 25 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги | 25 |
| IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | 26 |
| 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги | 26 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги | 26 |
| 26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги | 26 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 27 |
| V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ | 28 |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | 28 |
| Приложение 1..... | 38 |
| Приложение 2 | 41 |
| Приложение 3 | 53 |
| Приложение 4 | 55 |
| Приложение 5 | 56 |
| Приложение 6 | 58 |
| Приложение 7 | 59 |
| Приложение 8 | 60 |

| | |
|---------------------|-----|
| Приложение 9 | 61 |
| Приложение 10 | 64 |
| Приложение 11 | 67 |
| Приложение 12 | 69 |
| Приложение 13 | 71 |
| Приложение 14 | 74 |
| Приложение 15 | 87 |
| Приложение 16 | 89 |
| Приложение 17 | 102 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам ежемесячной муниципальной льготы в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация), Территориальных управлений Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Территориальные управления), Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Управления социального развития Администрации (далее - Отдел), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МФЦ), сотрудников Регионального портала государственных услуг Московской области (далее – РПГУ).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее –

Заявители), являются физические лица, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» и обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

2.2.2. Труженики тыла, награжденные медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

2.2.3. Неработающие пенсионеры, награжденные медалью «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района», при отсутствии мер социальной поддержки по другим основаниям.

2.2.4. Инвалиды общего заболевания, зарегистрированные в частном жилищном фонде многоквартирного дома, семьи, имеющим детей-инвалидов.

2.2.5. Дети в возрасте до 18 лет, а также старше этого возраста, обучающимся на очной форме в образовательном учреждении всех типов и вузов независимо от их организационно-правовой формы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявших одного или обоих родителей, и детям умершей одинокой матери.

2.3. Интересы лиц, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в Отделе на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан на сайте mfc.mosreg.ru.

5.4. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

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

2) Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) Пенсионными подразделениями Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной служба исполнения наказаний;

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

5) Министерством социального развития Московской области;

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

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

8) с 01.01.2018 с органами государственной регистрации актов гражданского состояния - для получения сведений о смерти.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является ежемесячная выплата компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг путем перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя.

6.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента оформляется по форме, приведенной в

Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения в Заявлении, может быть получено следующими способами:

а) выдается Заявителю в Администрации, Отделе или МФЦ на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью;

б) выдаётся Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

б) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, или в виде отсканированного оригинала решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в) направляется по почте на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью. При обращении Заявителя по электронной почте решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП предусмотрено опционально, при наличии технической возможности.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги, по форме приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

7.4. Заявление, поданное в Территориальное управление, направляется специалистом Территориального управления для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления. Заявление, поданное в Территориальное управление, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

7.5. Заявление на предоставление услуги, поданное в Отдел, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

7.6. Заявление на предоставление услуги, поданное в Администрацию, регистрируется в Администрации в день подачи Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Выплата назначается при наличии права на ее получение с первого числа месяца, в котором было подано заявление и до наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (смена постоянной регистрации, достижении ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижении им возраста 23-летнего возраста, смерти и иных обстоятельств). Выплата осуществляется при отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг. Выплата подлежит прекращению с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором в Администрацию (территориальное управление по месту постоянной регистрации заявителя) поступила информация о наступлении указанных обстоятельств.

8.2. Для пролонгации выплаты на очередной финансовый год, ежегодно в период с 01 декабря текущего года по 31 января следующего года, (один раз в год) предоставляются: выписка из домовой книги (сроком действия 30 дней с даты выдачи) и копия финансово-лицевого счета. При непредставлении выписки из домовой книги и копии финансово-лицевого счета, выплата приостанавливается и назначается после их предоставления с месяца их выдачи.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Решение Совета депутатов Одинцовского городского округа от 20.12.2019 № 23/12 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области»;

- Постановление Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 10, к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт Заявителя;

в) СНИЛС получателя социальной выплаты или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

г) сведения о номере лицевого счета получателя социальной выплаты и банковские реквизиты кредитной организации.

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. Участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов:

1) Удостоверение участника или инвалида Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;

2) Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги (справка, выданная жилищной организацией в зависимости от способа управления многоквартирным домом, платежные документы, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги) .

10.2.2. Труженикам тыла, награжденным медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»:

1) Удостоверение к медали «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945»;

2) Выписка из домовой книги (сроком действия 30 дней с даты выдачи).

3) Копия финансово-лицевого счета.

4) Удостоверение труженика тыла.

10.2.3. Неработающим пенсионерам, награжденным медалью «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района», при отсутствии мер социальной поддержки по другим основаниям:

1) Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги (справка, выданная жилищной организацией в зависимости от способа управления многоквартирным домом, платежные документы, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги) .

2) Трудовая книжка;

3) Удостоверение к медали «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района».

10.2.4. Инвалидам общего заболевания, зарегистрированным в частном жилищном фонде многоквартирного дома, семьям, имеющим детей-инвалидов:

1) Справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления категории инвалидности;

2) Документ, подтверждающий право собственности на занимаемое жилое помещение;

3) Выписка из домовой книги (сроком действия 30 дней с даты выдачи) для семей, имеющих детей инвалидов.

4) Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате

за жилищно-коммунальные услуги (справка, выданная жилищной организацией в зависимости от способа управления многоквартирным домом, платежные документы, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги);

5) Для детей-инвалидов – свидетельство о рождении.

10.2.5. Детям в возрасте до 18 лет, а также старше этого возраста, обучающимся на очной форме в образовательном учреждении всех типов и вузов независимо от их организационно-правовой формы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявших одного или обоих родителей, и детям умершей одинокой матери:

1) для детей до 14 лет-свидетельство о рождении;

2) документ, подтверждающий место жительства ребенка в Одинцовском городском округе Московской области;

3) справка Территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение на детей (по случаю потери кормильца);

4) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения каждый учебный год).

5) Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги (справка, выданная жилищной организацией в зависимости от способа управления многоквартирным домом, платежные документы, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги);

6) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)-для опекуна (попечителя);

7) свидетельство или справка об усыновлении (удочерении)-для усыновителя).

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

а) заявление, подписанное Заявителем (по форме, согласно Приложению 10, к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

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

а) заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

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

а) заявление, подписанное опекуном (попечителем) Заявителя (по форме, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

10.7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. В случае если Заявитель является получателем пенсии, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального (социального) обеспечения пенсии эти сведения запрашиваются из Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.1.2. В случае если Заявитель является получателями пенсии по линии силовых ведомств эти сведения запрашиваются из Пенсионных подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов, Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной службы исполнения наказаний.

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

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

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

11.1.6. В случае указания Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении

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

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

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

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

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

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

12.1.5. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.6. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

Использование Заявителем ЭП предусмотрено опционально, при наличии технической возможности приема заявлений, подписанных ЭП, Муниципальным архивом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- непредставление выписки из домовой книги и справки о наличии или отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги (в целях пролонгации выплаты на очередной финансовый год).

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Отказ Заявителя от представления необходимых документов.

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

16.1.1 Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего

Административным регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения.

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

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

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

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

16.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

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

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

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

16.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте:

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) направляет по адресу Отдела, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее заявление, подписанное

Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Отдел, не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в Администрацию для присвоения регистрационного номера.

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

16.4. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Отдел.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в Отдел необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента. Отдел, не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в Администрацию для присвоения регистрационного номера.

16.5. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Администрацию.

16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в Администрацию необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента.

16.6. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Территориальное управление.

16.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в Территориальное управление необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента.

16.7. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в соответствии с разделом 8 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По телефону Отдела, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

17.1.3. По электронной почте.

17.1.4. Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»; по номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. В МФЦ на бумажном носителе при обращении через РПГУ, по почте или электронной почте.

17.2.2. По почте на бумажном носителе.

17.2.3. По электронной почте в форме электронного документа в случае подачи заявления по электронной почте.

17.2.4. В личном кабинете через РПГУ при обращении посредством РПГУ и при направлении отказа от предоставления Муниципальной услуги.

17.2.5. На бумажном носителе при личном обращении в Территориальное управление, Отдел, Администрацию.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

19.1. Отдел при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Отдела, Территориальных управлений и МФЦ, вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными

принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников организации, предоставляющей Муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации предоставляющей Муниципальную услугу;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна

осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Отдела.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в разделе 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов Муниципальным архивом с

использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Муниципального архива и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018 № 792/27:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ на территории Одинцовского городского округа Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Одинцовского городского округа Московской области и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области».

22.3. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и Муниципального казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области».

22.6. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.8. При предоставлении Муниципальной услуги работникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

22.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при выдаче документов по результатам предоставления Муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном разделом 11 Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.10. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в МФЦ работниками Отдела, Территориальных управлений, предоставляющими Муниципальную услугу;

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.12. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием, предварительное рассмотрение и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления

Муниципальной услуги;

д) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

е) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела и Территориальных управлений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Отдела, Администрации, Территориальных управлений работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

25.2. Должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является начальник Отдела, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Отдела, Администрации и Территориальных управлений, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела, Администрации и Территориальных управлений, работник МФЦ, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: - независимость; - тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, иного работника Отдела, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ними.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицам, муниципальными служащими, иными работниками организаций, оказывающих Муниципальную услугу, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Отдела и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в Отдел, в том числе по электронной почте Муниципального архива, посредством РПГУ, МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

28.2. Жалоба подается в Отдел, Администрацию, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела также можно подать заместителю Главы администрации Одинцовского городского округа Московской области, Главе Одинцовского городского округа Московской области (в порядке подчиненности) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом, Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) ЕПГУ, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

28.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 28.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается заместителю Главы администрации Одинцовского городского округа Московской области, Главе Одинцовского городского округа Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их

должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила).

28.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами.

28.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

28.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Отделе, Администрации, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

28.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

28.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18. Отдел, Администрация, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо (указать наименование Муниципального архива), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Отдел, Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

28.23. В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.25. При удовлетворении жалобы Отдел, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации,

законодательством Московской области.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Администрации, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

28.30. Отдел, Администрация МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.31. Отдел, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.32. Отдел, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|----------------------------|--|
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг в размере 1000 (Одна тысяча) рублей отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»; |
| Администрация | Администрация Одинцовского городского округа Московской области |
| Муниципальная услуга | муниципальная услуга «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг в размере 1000 (Одна тысяча) рублей отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах» |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |

| | |
|--|--|
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги; |
| Заявление | запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| ИС | информационная система; |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| Опекун заявителя | лицо, имеющее копию распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим; |
| Органы власти | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Представитель заявителя | лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия; |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в |

| | |
|-----------------------------|--|
| Файл документа | квалифицированном сертификате; электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| Электронный документ | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. |

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в
виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
постоянно зарегистрированным в
многоквартирных жилых домах»

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

1. Администрация Одинцовского городского округа Московской области.

Место нахождения: Администрация Одинцовского городского округа

Почтовый адрес: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28.

Контактный телефон: 8-(495) 596-39-00

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

Официальный сайт Администрации Одинцовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://odin.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru/

2. Отдел по жилищным субсидиям и социальным вопросам Управления социальной защиты Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского городского округа Московской области:

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

| | |
|---------------|---|
| Режим работы: | |
| Понедельник: | 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Вторник: | 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Среда: | 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Четверг: | 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Пятница: | 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Режим приема заявителей в отделе по жилищным субсидиям и социальным вопросам Управления социальной защиты Администрации Одинцовского городского округа Московской области:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Вторник: | нет приема |
| Среда: | 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Четверг: | нет приема |
| Пятница: | 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Управления социальной защиты Администрации Одинцовского городского округа 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 Управления социальной защиты Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет: <http://www.odin.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Управления социальной защиты Администрации Одинцовского городского округа Московской области в сети Интернет: subsidiya_odin@mail.ru.

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

Место нахождения МФЦ: Московская область, Одинцовский район, ул. Можайское шоссе, дом 71, 6 этаж.

График работы МФЦ:

| | |
|--------------|------------|
| Понедельник: | 8:00-20:00 |
| Вторник: | 8:00-20:00 |
| Среда: | 8:00-20:00 |
| Четверг: | 8:00-20:00 |
| Пятница: | 8:00-20:00 |
| Суббота: | 8:00-20:00 |
| Воскресенье: | 8:00-20:00 |

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

4. Справочная информация о месте нахождения Территориальных управлений, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

1. Территориальное Управление Барвихинское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления:

Московская область, Одинцовский район, дер. Барвиха, д.40

Режим работы:

Понедельник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница:9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота:выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: нет приема

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления:143082, Московская область, Одинцовский район, дер. Барвиха, д.40

Адрес электронной почты: barviha@odin.ru

Контактные телефоны: +7 495 635 41 64, +7 495 635 84 81; +7 495 635 10 38

Официальный сайт Управления: <http://barvikha.org/>

2. Территориальное Управление Большие Вяземы Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления:

Московская область, Одинцовский район, рабочий поселок Большие Вяземы, ул. Институт, д. 9

Режим работы:

Понедельник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница:9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота:выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: нет приема
Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: Московская область, Одинцовский район, рабочий поселок Большие Вяземы, ул. Институт, д. 9
Адрес электронной почты: vuzema@mail.ru
Контактные телефоны: +7 498 626 58 61, факс +7 498 626 58 62
Официальный сайт Управления: <http://bvyazemy.ru/>

3. Территориальное Управление Голицыно Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Звенигородское шоссе, д.15
Режим работы:
Понедельник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Среда:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Четверг:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница:9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота:выходной день
Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник: нет приема
Среда: нет приема
Четверг: 9:00-18:00 перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница: нет приема
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Звенигородское шоссе, д.15
Адрес электронной почты: adm@golitsyno.ru
Контактные телефоны: +7 495 598 22 70
Официальный сайт Управления: <http://golitsyno-city.ru/>

4. Территориальное Управление Горское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, п. Горки-2, д.16
Режим работы:
Понедельник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Среда:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Четверг:9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница:9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота:выходной день
Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник: нет приема
Среда: нет приема
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница: нет приема
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: Московская область, Одинцовский район,
п. Горки-2, д.16

Адрес электронной почты: spgorskoe@mail.ru

Контактные телефоны: +7 495 598 10 79, +7 495 598 12 75

Официальный сайт Управления: <http://www.spgorskoe.ru/>

5. Территориальное Управление Ершовское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,
с. Ершово, д. 8А

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143055, Московская область, Одинцовский район,
с. Ершово, д. 8А

Адрес электронной почты: ershovo@inbox.ru

Контактные телефоны: +7 495 597 50 62

Официальный сайт Управления: <http://ershovskoe-sp.ru/>

6. Территориальное Управление Жаворонковское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,
с. Ершово, д. 8А

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник: нет приема
Среда: нет приема
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница: нет приема
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: Московская область, Одинцовский район,
село Жаворонки, ул. Лесная, д. 9
Адрес электронной почты:
Контактные телефоны: +7 495 598 06 71
Официальный сайт Управления: <http://zhavor.ru/>

7. Территориальное Управление Заречье Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,
Заречье, ул. Заречная, д.2
Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник: нет приема
Среда: нет приема
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница: нет приема
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143085, Московская область, Одинцовский район,
Заречье, ул. Заречная, д.2
Адрес электронной почты: uprava-zar@mail.ru
Контактные телефоны: +7 495 537 03 41, +7 495 534 92 49
Официальный сайт Управления: <http://zarechye.org/>

8. Территориальное Управление Захаровское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,
п. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143022, Московская область, Одинцовский район,

п. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а

Контактные телефоны: +7 495 598 25 21, + 7 498 694 37 74

Адрес электронной почты: zaharovo@odin.ru

Официальный сайт Управления: <http://www.zaharovskoe.ru/>

9. Территориальное Управление Кубинка Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143070, Московская обл., Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

Адрес электронной почты: admin@kubinka-info.ru

Контактные телефоны: +7 495 926 48 98, +7 498 715 82 30

Официальный сайт Управления: <http://www.kubinka-info.ru/>

10. Территориальное Управление Лесной городок Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район,

пос. Лесной городок:

ул. Фасадная д. 12

ул. Фасадная д. 8, корп.3

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143080, Одинцовский район, пос. Лесной городок:

ул. Фасадная д. 12

ул. Фасадная д. 8, корп.3

Адрес электронной почты: admin.lg05@mail.ru

Контактные телефоны: +7 495 597 45 40, +7 963 777 50 64

Официальный сайт Управления: <http://vlesnom.com/>

11. Территориальное Управление Назарьевское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский район,

п. Матвейково, д.6

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143021 Московская обл., Одинцовский район,
п. Матвейково, д.6

Адрес электронной почты: sp.nazar@mail.ru

Контактные телефоны: +7 495 634 16 38, +7 495 634 11 38

Официальный сайт Управления: <http://nazarevskoe.ru/>

12. Территориальное Управление Никольское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, п. Старый Городок,
ул. Школьная, д. 25

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143079, Московская обл., Одинцовский р-н, п. Старый
Городок, ул. Школьная, д. 25

Адрес электронной почты: nik-adm@mail.ru , adm_nikolsk@mail.ru

Контактные телефоны: +7 495 788 51 76

Официальный сайт Управления: <http://www.nicadm.com/>

13. Территориальное Управление Новоивановское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: 143026, Московская область, Одинцовский район,
рабочий поселок Новоивановское, улица Мичурина, дом 17

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема
Среда: нет приема
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница: нет приема
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143026, Московская область, Одинцовский район, рабочий посёлок Новоивановское, улица Мичурина, дом 17

Адрес электронной почты:

Контактные телефоны: +7 495 591 81 85

Официальный сайт Управления: <http://www.novadm.ru/>

14. Территориальное Управление Одинцово Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, г. Одинцово, ул. М. Жукова, д. 29

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. М. Жукова, д. 29

Адрес электронной почты: gorododin@mail.ru

Контактные телефоны: +7 495 596 59 03

Официальный сайт Управления: <http://www.odintsovo-gorod.ru/>

15. Территориальное Управление Успенское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, с.Успенское, ул. Советская, д.19

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день
Режим приема заявителей в Управлении:
Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Вторник: нет приема
Среда: нет приема
Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45
Пятница: нет приема
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Почтовый адрес Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, с.Успенское,
ул.Советская, д.19
Адрес электронной почты:
Контактные телефоны: +7 495 634 81 47
Официальный сайт Управления: <http://uspenskoe-admin.ru/>

16. Территориальное Управление Часцовское Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, Московская область,
Одинцовский р-он, п. Часцы, строение 20

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: Московская обл., Одинцовский р-н, Московская область,
Одинцовский р-он, п. Часцы, строение 20

Адрес электронной почты: aspch@mail.ru

Контактные телефоны: +7 498 694 39 58, +7 495 514 15 60

Официальный сайт Управления: <http://chastsi.ru/>

17. Территориальное Управление Звенигород Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Режим работы:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Среда: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: 9:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Вторник: нет приема

Среда: нет приема

Четверг: 9:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45

Пятница: нет приема

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Адрес электронной почты: zvenigor@bk.ru

Контактные телефоны: +7 495 597 15 10, +7 498 697 39 88

Официальный сайт Управления: <https://www.zvenigorod.ru/>

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

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

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

1) на официальном сайте Администрации;

2) на официальном сайте МФЦ;

3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Отдела и МФЦ;

б) график работы Администрации, Отдела и МФЦ;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге и ответы на них.

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

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, состав информации, размещаемой в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(на бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

по предоставлению Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Дело № _____

_____ (наименование муниципального образования)
рассмотрено заявление и документы, представленные
гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» решено:

предоставить

гр. _____

(фамилия, инициалы)

ежемесячную муниципальную льготу в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись,
ФИО)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(на бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование муниципального образования)
рассмотрено заявление и документы, представленные

гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» решено

отказать

гр. _____ в предоставлении компенсации стоимости оплаты
(фамилия, инициалы)

жилищно-коммунальных услуг по причинам:

- отсутствие места жительства/регистрации на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области»;
- несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или не заключение соглашения по её погашению;
- отсутствие гражданства Российской Федерации либо не распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- представлен не полный пакет комплект документов;
- оригиналы документов не соответствуют электронным образам, направленным посредством РПГУ;
- непредставление в период приостановления срока предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, направленных в электронном виде.

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

Данное решение, может быть обжаловано в Администрацию Одинцовского городского округа Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг в размере отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

(на бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Дело № _____

(наименование муниципального образования)

рассмотрены документы, поступившие от _____

(фамилия, имя, отчество)

На основании Постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» решено

прекратить

с «__» _____ 20__ г. гр. _____

(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной муниципальной льготы в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг _____

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

Данное решение, может быть обжаловано в Администрацию Одинцовского городского округа Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Ежемесячная муниципальная
льгота
в виде компенсации стоимости
оплаты
жилищно-коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
постоянно
зарегистрированным в
многоквартирных
жилых домах»

Форма решения о приостановлении (прекращении) предоставления Муниципальной
услуги
(на бланке Администрации)
РЕШЕНИЕ

о приостановлении (прекращении) предоставления Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Дело № _____

_____ (наименование муниципального образования)
Рассмотрены _____ поступившие _____ документы, _____ на
гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

На основании Постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» решено

приостановить (прекратить)

с «__» _____ 20__ г.

гр. _____ ежемесячную муниципальную льготу в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг по следующим причинам:

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

невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (приостановление);

непредставление документов, подтверждающих изменение места жительства, основания проживания Заявителя и (или) в течение одного месяца после наступления данных событий (приостановление);

непогашения имеющейся задолженности в течение одного месяца с даты уведомления Заявителя о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (прекращение);

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, ФИО))

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в
виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
постоянно зарегистрированным в
многоквартирных жилых домах»

Форма решения о возобновлении Муниципальной услуги
(на бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Дело № _____

_____ (наименование муниципального образования)
рассмотрено _____ заявление и документы, представленные
гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании Постановления Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер

социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» решено:

возобновить

гр. _____
(фамилия, инициалы)

ежемесячную муниципальную льготу в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг
с «_» _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, ФИО)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в
виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
постоянно зарегистрированным в
многоквартирных жилых домах»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16).
4. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301).
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19).

7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168, 30.07.2010).

8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.06.2009 № 25, ст. 3061, «Российская газета» от 24.06.2009 № 113).

9. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.).

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

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

15. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013 г.).

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

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

18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

20. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

22. 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»;

23. 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»;

24. 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»;

25. Решение Совета депутатов Одинцовского городского округа от 20.12.2019 № 23/12 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, постоянно зарегистрированных на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области»;

26. Постановление Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области».

27. 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.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в
виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
постоянно зарегистрированным в
многоквартирных жилых домах»

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

В _____
(наименование Администрации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

_____ (указывается почтовый адрес места жительства в Московской области)

тел.: _____

СНИЛС _____

e-mail _____

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

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства

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

тел.: _____

СНИЛС _____

e-mail _____

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

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: _____

выдан _____

(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу предоставить ежемесячную муниципальную льготу в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг

и перечислять _____

(указывается способ выплаты: банковские счета и реквизитами банка)

3. Представленные мною документы и копии документов в количестве -

_____ шт., в том числе:

- паспорт Заявителя;
- СНИЛС;
- сведения о номере лицевого счета и банковские реквизиты кредитной организации.
- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.
- Удостоверение участника или инвалида Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- Выписка из домовой книги (сроком действия 30 дней с даты выдачи).
- Удостоверение к медали «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945».

- Копия Трудовой книжки.
- Удостоверение к медали «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района».
- Справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления категории инвалидности;
- Документ, подтверждающий право собственности на занимаемое жилое помещение.
- Свидетельство о рождении.
- Справка Территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение на детей (по случаю потери кормильца);
- Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения каждый учебный год).
- Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги (справка, выданная жилищной организацией в зависимости от способа управления многоквартирным домом, платежные документы, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги);
- Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)-для опекуна (попечителя);
- Свидетельство или справка об усыновлении (удочерении)-для усыновителя).
-

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

5. С Порядком предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области, утвержденным Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 27.01.2020 № 173, ознакомлен.

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги, а также решение о приостановке (прекращении) предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (при подаче Заявления по почте, через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА)

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

через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
по электронной почте.

"__" _____ 20__ г.

подпись заявителя
(представителя заявителя)

ФИО заявителя
(представителя

заявителя)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в
виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
постоянно зарегистрированным в
многоквартирных жилых домах»

Форма заявления о прекращении Муниципальной услуги

Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

В _____

(наименование Администрации)

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

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

тел.: _____

СНИЛС _____

e-mail _____

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

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства _____

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

тел.: _____

СНИЛС _____

e-mail _____

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

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя:

выдан _____

(наименование, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, дата

выдачи)

2. Прошу прекратить ежемесячную выплату компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг по следующим причинам:

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

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги, прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (при подаче Заявления по почте, через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

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

через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

по электронной почте.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя
(представителя

заявителя)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в
виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг в размере
отдельным категориям граждан,
постоянно зарегистрированным в
многоквартирных жилых домах»

Форма заявления о возобновлении Муниципальной услуги

Заявление

о возобновлении предоставления Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

В _____

(наименование Администрации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

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

тел.: _____

СНИЛС _____

e-mail _____

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

Сведения о Представителе заявителя (доверенном лице):

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства _____

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

тел.: _____

СНИЛС _____

e-mail _____

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

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: _____

выдан _____,
(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу возобновить мне ежемесячную выплату компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг по следующим причинам:

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

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги, а также решение о приостановке (прекращении) предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (при подаче Заявления по почте, через МФЦ либо РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:
через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
по электронной почте.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в
виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, постоянно
зарегистрированным в многоквартирных
жилых домах»

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

| Категория заявителя | Класс документа | Обязательность документа |
|--|---|--------------------------|
| 2 | 3 | 4 |
| Для всех категорий Заявителей | 1.Паспорт 2.СНИЛС 3.Сведения о номере лицевого счета получателя социальной выплаты и банковские реквизиты кредитной организации. 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя. | Обязательно |
| Труженикам тыла, награжденным медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»: | 1.Удостоверение к медали «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 2.Выписка из домовой книги (сроком действия 30 дней с даты выдачи). 3. Копия финансово-лицевого счета. 4. Удостоверение труженика тыла. | Обязательно |

| | | |
|---|--|--------------------|
| <p>Неработающим пенсионерам, награжденным медалью «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района», при отсутствии мер социальной поддержки по другим основаниям</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из домовой книги (сроком действия 30 дней с даты выдачи). 2. Копия финансово-лицевого счета. 3. Трудовая книжка; 4. Удостоверение к медали «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района». | <p>Обязательно</p> |
| <p>Инвалидам общего заболевания, зарегистрированным в частном жилищном фонде многоквартирного дома, семьям, имеющим детей-инвалидов</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления категории инвалидности; 2.Выписка из ЕГРН или свидетельство о государственной регистрации права на занимаемое жилое помещение. 3.Выписка из домовой книги (сроком действия 30 дней с даты выдачи). 4.Копия финансового лицевого счета; 5. Для детей-инвалидов – свидетельство о рождении. | <p>Обязательно</p> |
| <p>Дети в возрасте до 18 лет, а также старше этого возраста, обучающимся на очной форме в образовательном учреждении всех типов и вузов независимо от их организационно-правовой формы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявших одного или</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.для детей до 14 лет-свидетельство о рождении. 2.документ, подтверждающий место жительства ребенка в Одинцовском городском округе Московской области; 3. Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения пенсии по потере | <p>Обязательно</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>обоих родителей, и детям умершей одинокой матери</p> | <p>кормильца или пенсионное удостоверение на детей.</p> <p>4. справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста до окончания обучения каждый учебный год)</p> <p>5. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги.</p> <p>6. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)-для опекуна (попечителя).</p> <p>7. свидетельство или справка об усыновлении (удочерении) –для усыновителя.</p> | |
|---|--|--|

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота
в виде компенсации стоимости оплаты
жилищно-коммунальных услуг в

отдельным категориям граждан, постоянно
зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|--|-----------------|--|---|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. | При предоставлении и оригиналов для сверки оригинал заявления не предоставляется. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|-----------------|---|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | <p>Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <p>наличие личной фотографии;</p> <p>наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <p>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</p> <p>об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</p> <p>о регистрации и расторжении брака;</p> <p>о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</p> <p>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</p> <p>о выдаче основных документов,</p> | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--------------------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | <p>удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | <p>об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> | | | |
| | Паспорт гражданина | Образец паспорта гражданина Союза Советских | Представляется оригинал документа (для | При подаче представляется электронный | Представляется оригинал для сверки и |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|-----------------|--|--|--|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | СССР | <p>Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p> | <p>сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ</p> | <p>образ всех заполненных страниц документа.</p> | <p>снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--|---|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--|---|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения , выданного | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | взамен военного | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего | | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|--|---|---|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | призыву на военную службу | | | | |
| Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина | | | | | |
| | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство». | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| | Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении) | Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|---|---------------------|---|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | вида на жительство) | утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 | | | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|---|---|---|--|--|--|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность. | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия Опекунa заявителя | выписка из решения об установлении над ребенком опеки | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» | Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ | Представляет ся электронный образ документа | Представляет ся оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ |
| Документы, подтверждающие родство с заявителем | Решение суда о признании членом | Форма решения суда описана в главе 16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления | При подаче представляется электронный образ всех заполненных | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|--|---|--|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | семьи заявителя | 14.11.2002 № 138-ФЗ | электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | страниц документа. | заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документы, подтверждающие законные основания владения и пользования жилым помещением | Договор найма жилого помещения | Форма договора описана в части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| | справка жилищного или жилищно-строительного | Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и | При подаче представляется электронный образ всех заполненных | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|---|--|--|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | о кооператива о членстве в нем заявителя | | заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | страниц документа. | заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном | Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания | Документы, устанавливающие наличие, возникновение права на недвижимое имущество, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, содержать описание недвижимого имущества. | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| реестре прав | таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии | | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|---|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте | | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | <p>осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в</p> | | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|---|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | <p>порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение,</p> | | | | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|--|---|---|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта | | | | |
| Удостоверения установленного образца, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки | Удостоверение «Ветеран труда» | Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | Представляется электронный образ удостоверения. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| | Удостоверение Труженика тыла либо удостоверение Ветерана Великой Отечественно | Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 №1122 | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке | Представляется электронный образ удостоверения. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--|--|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | й Войны | | специалистом МФЦ | | специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| | Удостоверение инвалида Отечественной войны | Форма бланка утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны» | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | Представляется электронный образ удостоверения. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| | Трудовая книжка и вкладыш в трудовую | Образец утвержден постановлением СМ СССР, ВЦСПС от 06.09.73 г. № 656, постановлением Правительства | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления | При подаче представляется электронный образ | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|--------------------------|--|--|--|--|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | книжку | Российской Федерации от 16.04.2003 № 225; утверждена приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 22.12.2003 года № 117н «О трудовых книжках» | электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | документа. | Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| | Свидетельств о о болезни | Оформляется и выдается военно-врачебной комиссией. Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе». В свидетельстве о болезни указывается когда и где военнослужащим получена военная травма или заболевание. | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ | Представляетс я электронный образ удостоверения. | Представляетс я оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|--------------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности | Форма бланка утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» | Представляется оригинал документа (для сканирования и снятия копии, изготовления электронной копии) и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или Администрации | Представляется электронный образ удостоверения. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документы, подтверждающие факт | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия | Представляется электронный образ удостоверения. | Представляется оригинал для сверки и снятия копии. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания к документу | Требования при личной подаче | Требования при подаче через РПГУ | |
|-----------------|-----------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | При подаче | При подтверждении документов в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| рождения | | <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; <input type="checkbox"/> наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество | заверяется подписью специалиста МФЦ. | | Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

Приложение 15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(на бланке Администрации /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

(наименование Администрации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах» в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- документы содержат подчистки и исправления текста;

документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

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

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

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

Данное решение, может быть обжаловано в Администрацию Одинцовского городского округа Московской области или в судебном порядке.

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

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная муниципальная льгота в виде
компенсации стоимости оплаты жилищно-
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, постоянно зарегистрированным в
многоквартирных жилых домах»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | В течение 1 рабочего дня МФЦ (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложениях 13 и 14 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|--|
| | Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя) | | 5 минут | Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации). |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| | Заполнение заявления, сканирование представленных | | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | <p>копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | Заявителя (Представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

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

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

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

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---|
| | | | | и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | В течение 5 рабочих дней, при подаче заявления через МФЦ | 15 минут | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

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

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---|---|---------------------------------|--|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | Первый рабочий день предоставления муниципальной услуги | 20 минут | Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента |
| | Контроль предоставления результата запроса | Не позднее 5 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Анализ ответов на межведомственные запросы | | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Администрация/РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ уведомления о предварительном положительном решении приостановки срока | Не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации | 5 минут | При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Заявителю |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|--|---|---------------------------------|--|
| | предоставления Муниципальной услуги и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ | | | (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрацию направляется уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки в течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Ожидание оригиналов документов | В течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления | 1 рабочий день | Представление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ для сверки |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Направление предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов из МФЦ в Администрацию | (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления | 1 рабочий день | При представлении Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ оригиналов документов специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляются из МФЦ в Администрацию, в случае соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ акт сверки с оригиналами документов направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|---|---------------------------------|--|
| | | Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ | | носителях не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ. В случае не соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ специалистом МФЦ составляется акт серки, который направляются из МФЦ в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

4. Принятие решения

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|---|---------------------------------|--|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС | Подготовка решения | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации, при подачи | 15 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|--|---|---------------------------------|---|
| ОУ | | <p>заявления через МФЦ (не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации)</p> <p>При поступлении документов через РПГУ не позднее 41 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации</p> | | <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5, решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 6, решение о возобновлении предоставления Муниципальной услуги, по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p> |
| | <p>Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации</p> | | 5 минут | <p>Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> |
| | <p>Подписание решения</p> | | 15 минут | <p>Уполномоченное должностное лицо</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата». |

5. Направление (выдача) результата

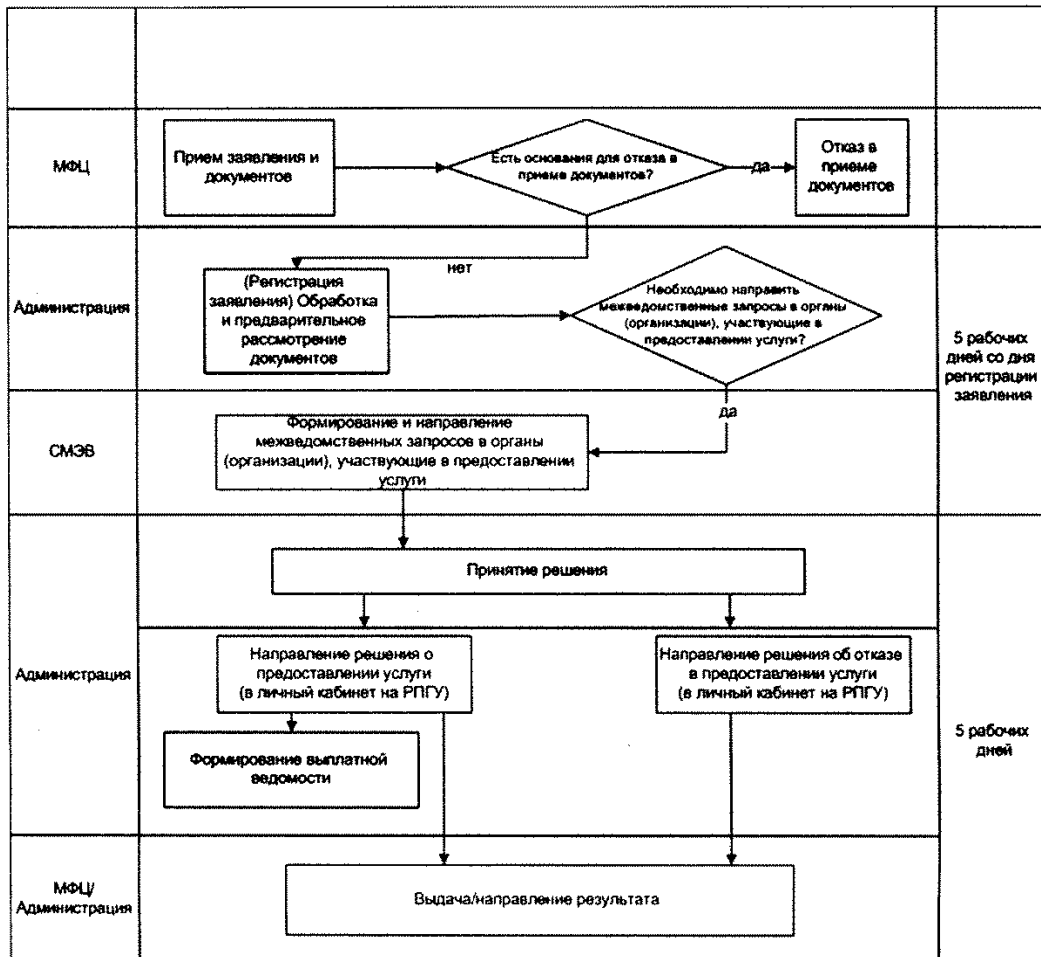
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---|--|---------------------------------|---|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги, решение о возобновлении предоставления | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации, при подаче заявления через МФЦ (не позднее 10 рабочего дня со дня регистрации Заявления в | 5 минут | Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. выдается через МФЦ в виде |

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

Приложение 17

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная муниципальная льгота в виде компенсации стоимости оплаты жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, постоянно зарегистрированным в многоквартирных жилых домах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги через МФЦ



Блок-схема предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ

