Утвержден

постановлением Главы

города Лыткарино

от « 19 » 01 2018 № 30-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Лыткарино Московской области**

**Список разделов**

[Раздел I. Общие положения 4](#_Toc505175734)

[1. Предмет регулирования Регламента 4](#_Toc505175735)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 4](#_Toc505175736)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 5](#_Toc505175737)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 5](#_Toc505175738)

[4. Наименование Услуги 5](#_Toc505175739)

[5. Правовые основания предоставления Услуги 5](#_Toc505175740)

[6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги 6](#_Toc505175741)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 6](#_Toc505175742)

[8. Срок предоставления Услуги 7](#_Toc505175746)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 8](#_Toc505175747)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, органов местного самоуправления или организаций 9](#_Toc505175748)

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 10](#_Toc505175751)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 10](#_Toc505175752)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов 11](#_Toc505175753)

[14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги 12](#_Toc505175754)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги 12](#_Toc505175755)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 12](#_Toc505175756)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 14](#_Toc505175757)

[18. Срок регистрации заявления 14](#_Toc505175760)

[19. Максимальный срок ожидания в очереди 15](#_Toc505175761)

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 15](#_Toc505175762)

[21. Показатели доступности и качества Услуги 15](#_Toc505175763)

[22. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 15](#_Toc505175764)

[23. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 15](#_Toc505175765)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 16](#_Toc505175766)

[24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 16](#_Toc505175767)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 17](#_Toc505175768)

[25. Формы осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений 17](#_Toc505175769)

[26. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливаемых требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений 18](#_Toc505175770)

[27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 19](#_Toc505175771)

[28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19](#_Toc505175772)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги 20](#_Toc505175773)

[29. Порядок обжалования решений 20](#_Toc505175774)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 24](#_Toc505175778)

[30. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 24](#_Toc505175779)

[Приложение 1 28](#_Toc505175780)

[Приложение 1. Термины и определения 28](#_Toc505175781)

[Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 31](#_Toc505175782)

[Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги 33](#_Toc505175783)

[Приложение 4. Перечень документов 36](#_Toc505175788)

[Приложение 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 39](#_Toc505175815)

[Приложение 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты 50](#_Toc505175816)

[Приложение 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 53](#_Toc505175817)

[Приложение 8. Показатели доступности и качества Услуги 54](#_Toc505175818)

[Приложение 9. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья 55](#_Toc505175819)

[Приложение 10. Блок-схема предоставления Услуги 57](#_Toc505175820)

[Приложение 11. Блок-схема предоставления Услуги 58](#_Toc505175821)

[Приложение 12. Форма заявления 59](#_Toc505175822)

[Приложение 13. Форма решения о предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХи РГИ г. Лыткарино) 63](#_Toc505175838)

[Приложение 14. Форма уведомления о предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино) 64](#_Toc505175839)

[Приложение 15. Форма решения об отказе в предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино) 65](#_Toc505175840)

[Приложение 16. Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино) 66](#_Toc505175841)

[Приложение 17. Форма решения о приостановлении предоставления услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино) 67](#_Toc505175842)

[Приложение 18. Форма решения о прекращении предоставления Услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино ) 68](#_Toc505175843)

[Приложение 19. Форма уведомления о прекращении предоставления Услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино ) 69](#_Toc505175844)

[Приложение 20. Форма уведомления об аннулировании (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино) 70](#_Toc505175845)

[Приложение 21.Форма уведомления об отказе в приеме документов (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино) 71](#_Toc505175846)

[Приложение 22. Форма решения о возобновлении Услуги (на бланке Управления ЖКХи РГИ г. Лыткарино) 72](#_Toc505175847)

[Приложение 23. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 73](#_Toc505175848)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее - Регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Лыткарино Московской области (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению 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 (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Лыткарино (далее – Администрация), Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино (далее – Управление),уполномоченных должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

1. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Лица, у которых в документах, удостоверяющих личность, имеется отметка о регистрации по месту жительства в Московской области или имеются документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Московской области, выданные органом, осуществляющим регистрационный учет граждан Российской Федерации, и относящиеся к одной из категорий:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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

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

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

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

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

2.3. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

2.4.Интересы лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Регламента,   
может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – Представитель заявителя, Опекун заявителя).

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Государственная услуга по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Лыткарино Московской области (далее – жилищная субсидия).
2. Правовые основания предоставления Услуги
   1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры г. Лыткарино (далее -Управление). Контакты отдела жилищных субсидий и жилищных вопросов Управления и Управления приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.
   2. Управление организует предоставление Услуги на базе РПГУ и МФЦ. Перечень контактов МФЦ указан в приложении 6 к настоящему Регламенту.
   3. В целях предоставления Услуги Управление взаимодействует с кредитными организациями, организациями федеральной почтовой связи – по вопросам доставки субсидий, МФЦ – по вопросам приема документов, в целях предоставления Услуги, Главным управлением по вопросам миграции МВД России - по вопросам регистрации граждан по месту жительства и подтверждения гражданства Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации - по вопросам назначения пенсии и ежемесячной денежной выплаты, Министерством социального развития Московской области – по вопросам предоставления мер социальной поддержки, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – по вопросам права собственности на жилое помещение, Федеральным фондом социального страхования Российской Федерации – по вопросам назначения выплат, Министерством образования Московской области – по вопросам назначения выплат опекунам и попечителям, Комитетом по труду и занятости населения Московской области – по вопросам назначения выплат безработным лицам, Организациями жилищно-коммунального хозяйства – по вопросам предоставления сведений о начисленных платежах.
4. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
   1. Заявитель (Представитель заявителя, Опекун заявителя) обращается в Управление в следующих случаях:
      1. в целях предоставления жилищной субсидии;
      2. в целях прекращения жилищной субсидии в связи с выездом за пределы Московской области на постоянное место жительства.
   2. Результатом предоставления Услуги является:
      1. решение о предоставлении жилищной субсидии, оформленное на бланке Управления, подписанное должностным лицом и заверенное печатью по форме, согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.После принятия решения формируется выплатная ведомость, которая передается в организацию, выбранную Заявителем, Представителем заявителя, Опекуном заявителя для осуществления выплаты жилищной субсидии начиная с месяца возникновения права и в сроки, указанные в соглашениях с указанными организациями;
      2. решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии оформленное на бланке Управления подписанное должностным лицом и заверенное печатью по форме, согласно приложению 15 к настоящему Регламенту.

7.2.3. решение о приостановлении предоставления жилищной субсидии оформленное на бланке Управления, подписанное должностным лицом и заверенное печатью по форме, согласно приложению 17 к настоящему Регламенту.

7.2.4. решение о прекращении предоставления жилищной субсидии оформленное на бланке Управления, подписанное должностным лицом и заверенное печатью по форме, согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

7.2.5. решение (о предоставлении, об отказе, о приостановлении, о прекращении предоставления жилищной субсидии) подшивается в личное дело Заявителя и вносится в информационную систему (далее - ИС).

* 1. На основании принятого решения Заявителю направляется уведомление в зависимости от принятого решения (о предоставлении, об отказе, о приостановлении, о прекращении предоставления жилищной субсидии):
     1. уведомление о предоставлении жилищной субсидии с указанием её размера направляется по форме, согласно приложению 14 к настоящему Регламенту;
     2. уведомление об отказе в предоставлении жилищной субсидии направляется по форме, согласно приложению 16 к настоящему Регламенту;
     3. уведомление о прекращении предоставления жилищной субсидии направляется по форме, согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.
     4. уведомление об отказе в приеме документов в предоставлении жилищной субсидии направляется по форме, согласно приложению 21 к настоящему Регламенту.
  2. По желанию Заявителя, Представителя заявителя или Опекуна заявителя уведомление может быть получено через МФЦ, путем распечатывания из ИС и заверения уведомления работником МФЦ или направлено в электронной форме в Личный кабинет РПГУ.

1. Срок предоставления Услуги
   1. Срок по предоставлению жилищной субсидии гражданам составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) со всеми необходимыми документами в Управлении, в МФЦ (за исключением праздничных дней).
      1. Субсидия предоставляется сроком на шесть месяцев.
   2. При обращении Заявителей через РПГУ для получения Услуги сотрудник Управления, в течение 7 календарных дней за исключением праздничных на основании представленных документов формирует межведомственные запросы и определяет право на предоставление ежемесячной денежной выплаты. О предварительных результатах Заявитель информируется в личном кабинете РПГУ. Заявителю сообщается о необходимости представить оригиналы документов для сверки с документами, представленными в электронном виде. В этом случае в 2-х дневный срок после представления оригиналов документов принимается решение о назначении или об отказе в назначении гражданам субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с направлением в личный кабинет РПГУ уведомления. В случае непредставления оригиналов документов в тридцатидневный срок, предварительное решение признается недействительным, результат обращения аннулируется. Заявителю направляется Уведомление об аннулировании по форме указанной в приложении 20 к настоящему Регламенту.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Для всех случаев и категорий граждан:
      1. в случае обращения Заявителя:

а) заявление, собственноручно подписанное (по форме, согласно приложению 12 к настоящему Регламенту);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

в) оригинал документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

г) оригинал документа, подтверждающего законные основания пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту;

д) оригиналы документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении жилищной субсидии (предоставляют в соответствии с источниками доходов заявителя и членов его семьи).

е) оригиналы документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для снятия копии и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или работником Управления;

ж) оригиналы документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилищных субсидий;

з) оригиналы документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за период предоставления субсидии предоставляются в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления жилищной субсидии) для снятия копии и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или работником Управления.

9.1.2. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1. настоящего Регламента:

а) доверенность, нотариально заверенная, на право сдачи документов на назначение жилищной субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и получения результатов;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя;

9.1.3. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1. настоящего Регламента:

а) доверенность, нотариально заверенная, на подписание документов, сдачу документов на назначение гражданам жилищной субсидии и получения результатов для заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или работником Управления;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя для заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или работником Управления;

9.1.4. В случае обращения Опекуна заявителя, назначенного на основании распоряжения органа социальной защиты об установлении опеки и назначении опекуна дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1. настоящего Регламента:

а) распоряжение органа социальной защиты об установлении опеки и назначении опекуна для снятия копии и заверения в установленном порядке;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность опекуна Заявителя для заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или работником Управления.

9.2. Оригиналы остальных документов предоставляются в зависимости от категории Заявителя для заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или работником Управления (приложение 5 к настоящему Регламенту).

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

* 1. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, органов местного самоуправления или организаций
   1. Управление или МФЦ запрашивают документы, необходимые для предоставления Услуги (в случае необходимости):

10.1.1. из Главного управления по вопросам миграции МВД России:

- сведения о гражданстве Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области в случае отсутствия указанных сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя;

* + 1. из Пенсионного фонда Российской Федерации:

- сведения и размере начисленной пенсии и ежемесячных денежных выплатах.

10.1.3. из Министерства социального развития Московской области:

- сведения о размере выплаченных мер социальной поддержки;

- сведения о назначении выплат безработным лицам.

10.1.4. из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства.

10.1.5. из Федерального фонда социального страхования Российской Федерации:

- сведения о размере назначения выплат.

10.1.6. из Министерства образования Московской области:

- сведения о назначении выплат опекунам и попечителям.

10.1.7. из организаций жилищно-коммунального хозяйства

- сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, а также об отсутствии задолженности.

10.2. Оригиналы документов, указанные в пункте 10.1. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя, Опекуном заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя, Опекуном заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя, Опекуну заявителя) в предоставлении Услуги.

10.3. Управление или МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента.

10.4. Управление или МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) предоставление информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

1. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
   1. Услуга предоставляется бесплатно.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;
      2. отсутствие места жительства в Московской области;
      3. отсутствие гражданства Российской Федерации;
      4. несоответствие документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
      5. наличие непогашенной задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
      6. расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.
   2. Основаниями для прекращения предоставления Услуги для всех случаев и категорий граждан являются:
      1. выезд Заявителя за пределы Московской области на постоянное место жительства.
   3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
      для предоставления Услуги являются:
      1. обращение за предоставлением Услуги, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
      2. в документах имеются исправления, незаверенные в установленном порядке;
      3. представление документов, не подлежащих прочтению;
      4. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента;
      5. неполный комплект документов.
   2. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов   
      о предоставлении Услуги оформляется по требованию Заявителя, Представителя заявителя или Опекуна заявителя на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 15 к настоящему Регламенту в случае личного обращения в Управление или МФЦ.
   3. Уведомление об отказе в приёме документов в случае их подачи через РПГУ отражается в личном кабинете.
4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги
   1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:
      1. неуплата получателем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 3 месяцев подряд (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства);
      2. невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства).
   2. Для возобновления предоставления Услуги Заявителю необходимо погасить имеющуюся задолженность либо заключить соглашение о её погашении.
5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
   1. Управление и МФЦ, на базе которых организовано предоставление Услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
   2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
6. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

Обращение Заявителя посредством РПГУ

* + 1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением электронных образов документов.
    2. Отправленные документы поступают в Управление и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть представлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания Услуги.
       1. Заявитель записывается на прием в МФЦ через РПГУ.
       2. Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов для сверки.
       3. Информация о результатах проверки направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
       4. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Управление не позднее 5-ти рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) в МФЦ, в случае если заявление не направлялось через РПГУ.

* + 1. Для получения Услуги Заявитель (Представитель заявителя, Опекун заявителя) предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание документов, Опекуном заявителя). Представитель заявителя не имеющий право подписи заявления предоставляет заявление, подписанное заявителем. Форма заявления для заполнения размещена на РПГУ.
    2. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечивается работником МФЦ бесплатно.
    3. Заявитель (Представитель заявителя, Опекун заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении 6 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.
    4. Работник МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя, Опекуну заявителя) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.
    5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Управление (электронные образы – не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя, заверенные копии – не позднее 5-ти рабочих дней со дня их получения от Заявителя).
  1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) в Управление.
     1. Для получения Услуги Заявитель (Представитель заявителя, Опекун заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником Управления, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, Опекуном заявителя). Также Заявитель (Представитель заявителя, Опекун заявителя) может представить самостоятельно распечатанную и заполненную форму заявления, размещенную на РПГУ.
     2. Заявитель (Представитель заявителя, Опекун заявителя) может записаться на личный прием в Управление заранее по контактным телефонам, указанным в приложении 6 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

16.3.4. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) в Управлении осуществляется в часы приема, указанные в приложении 6 к настоящему Регламенту.

* + 1. При получении документов специалист выдает Заявителю, (Представителю заявителя или Опекуну заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
   1. На основании принятого решения Заявителю направляется уведомление (о предоставлении, об отказе, о приостановлении, о прекращении жилищной субсидии) способом, указанным в заявлении:

- в письменной форме на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом и заверенное печатью;

- в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным должностным лицом.

* 1. Уведомление о готовности результата Услуги, направляется заявителю (Представителю заявителя, Опекуну заявителя) в личный кабинет РПГУ, также заявитель может самостоятельно уточнить статус обработки заявления через РПГУ по телефону 8-800-550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
  2. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя, Опекуну заявителя) в срок, установленный для подготовки результата:
     1. в электронной форме на РПГУ;
     2. через МФЦ.

1. Срок регистрации заявления

18.1. Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление или МФЦ.

18.2. Заявление, поданное через РПГУ, в случае предоставления цифровых копий всех необходимых документов, указанных в разделе 9 настоящего Регламента, регистрируется в день направления, кроме выходных и праздничных дней, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.
3. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении 8 и приложении 9 к настоящему Регламенту.
4. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
   5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
5. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Управлением и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии, приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.
   2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
6. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
7. по телефону МФЦ;
8. посредством РПГУ.
   1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
9. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
10. контактный номер телефона;
11. адрес электронной почты (при наличии);
12. желаемые дату и время представления документов.
    1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
    2. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
    3. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
    4. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
    5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
    6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

24.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в Главное управление по вопросам миграции МВД, Пенсионный фонд Российской, Министерство социального развития Московской области, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации, Министерство образования Московской области, Организации жилищно-коммунального хозяйства;

3) подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги, решения о приостановлении предоставления Услуги или решения о прекращении предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги, решения о приостановлении предоставления Услуги или решения о прекращении предоставления Услуги;

5) уведомление Заявителя о предоставлении Услуги, об отказе в предоставлении Услуги, о приостановлении предоставления Услуги или о прекращении предоставления Услуги;

6) формирование выплатной ведомости.

24.2. Блок-схемы предоставления Услуги приведены в приложении   
10 и 11 к настоящему Регламенту.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 23 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Формы осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет Управление.
  2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (далее – Порядок контроля) и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливаемых требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений
   1. Текущий контроль осуществляется в формах проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц Управления, а также в форме внутренних проверок по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении Услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля в Управлении устанавливается Управлением.

26.3. В соответствии с порядком контроля, ст. 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

26.3.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

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

* + 1. Внеплановые проверки Управления или должностного лица Управления проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан. А также массовые нарушения прав граждан.

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

26.4. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является начальник Управления.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением установленных сроков, выявленное в процессе Текущего контроля, по вине должностного лица, влечёт наложение административного штрафа.
   3. Должностным лицом Управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Управления.
2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

независимость;

тщательность.

* 1. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Управления, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

29. Порядок обжалования решений

1. 1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Управление, а также в Министерство социального развития Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Регламентом;

- нарушения срока предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления Услуги;

- отказа в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления Услуги;

- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

- требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

- отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель (Представитель заявителя) подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (Представителем Заявителя) получен результат указанной Услуги).
  2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Лыткарино, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, заявление, а также документы, указанные в пункте 29.6 настоящего 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.

* 1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя на бумажном носителе или в электронной виде.
  2. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Услугу, указание на должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, либо на должностное лицо или специалиста отдела жилищных субсидий и жилищных вопросов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, по которым должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через Представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его 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.

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
  2. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, Управлении;

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

* 1. В случае если Заявителем подана жалоба в орган, принятие решений по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю результата Услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Услуги.

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 органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
8. в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.
   1. Администрация, Управление отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
9. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
10. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11. наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
12. признания жалобы необоснованной.
    1. Администрация, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

29.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

* 1. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
  2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
  3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Управления в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
  4. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
  5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
  6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
  7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
  8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. настоящего Регламента, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.
  9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. настоящего Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, относятся Заявители, обратившиеся за предоставлением Услуги.
  10. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются до наступления срока ликвидации персонального дела, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
  11. В случае достижения цели обработки персональных данных, Управление обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
  14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
  2. Управление для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

Приложение 1. Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регламент  Управление | -  - | административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;  Управление жилищно-коммунального хозяйства и  развития городской инфраструктуры г.Лыткарино |
| Услуга | - | государственная услуга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» |
| ЕСИА | - | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| ИС | - | информационная система; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| МФЦ  Модуль МФЦ ЕИС ОУ  Модуль оказания услуг ЕИС  ОУ | -  -  - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;  Единая информационная система 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)  Файл документа | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;  - 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 государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы Администрации, Управления, МФЦ и их контактные телефоны приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации;

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
2. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Управления, МФЦ;
3. график работы Администрации, Управления, МФЦ;
4. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
5. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
6. текст Регламента;
7. краткое описание порядка предоставления Услуги;
8. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
9. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них;
10. актуальную информацию о стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг, величине прожиточного минимума, применяемых при расчете размера жилищной субсидии.
11. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения к настоящему Регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

а) лично;

1. по почте, в том числе электронной;
2. по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.
3. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Управления осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Управления и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
6. Состав размещаемой информации должен быть своевременно актуализирован.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.06.2009 № 25, ст. 3061, «Российская газета» от 24.06.2009 № 113);
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011   
   № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
9. 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.);
10. 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.);
11. 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.);
12. Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=A8EB3EE6EDA9F46F7D8EB24ACD8930AFA2A8C3A96B4B894F34C08F58B9WA60I)ом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
13. Семейным [кодекс](consultantplus://offline/ref=2A11D849767BB03CE06EC49A88D016C0F69CED7F67F28BF0150D382641V92BI)ом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
14. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
15. Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);
16. [Постановление](consultantplus://offline/ref=A8EB3EE6EDA9F46F7D8EB24ACD8930AFA2A8C8AA6A4D894F34C08F58B9WA60I)м Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 19.12.2005, № 51, ст. 5547);
17. [Постановление](consultantplus://offline/ref=A8EB3EE6EDA9F46F7D8EB24ACD8930AFA4AFC8AC6A44D4453C99835AWB6EI)м 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 РФ, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);
18. Приказом Минстроя России № 1037/пр, Минтруда России № 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 14.12. 2005 № 761;
19. [Закон](consultantplus://offline/ref=A8EB3EE6EDA9F46F7D8EB344D88930AFA2ABC3AE6547894F34C08F58B9WA60I)ом Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-ОЗ   
    «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 131, 24.07.2007);
20. [Закон](consultantplus://offline/ref=EDDF35E53AD3E6D94F461DECE0582A0DD5659726D18003DF51DED40509E044I)ом 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);
21. Правовыми актами органов местного самоуправления.

Приложение 4 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению гражданам субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 4. Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория заявителя | Класс документа | Обязательность документа |
| Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Собственник жилого помещения | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещений | Обязательно один из документов |
| Выписка из Единого государственного реестра прав |
| Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате Заявителем паевого взноса |
| Документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» |
| Вступивший в законную силу судебный акт в отношении права собственности |
|  | Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию |
| Наниматели жилого помещения | Договор найма в частном жилищном фонде |  |
|  | Пользователи жилого помещения | Договор социального найма | Обязательно один из документов |
| Договор найма жилого помещения |
| Договор найма специализированного жилого помещения |
| Договор безвозмездного пользования |
| Судебное решение |

Приложение 5 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению гражданам субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется в соответствии с требованиями Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | 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. |
| Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина | |
| Разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации». |
| Вид на жительство иностранного гражданина | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». |
| Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Образец справки утвержден Приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной улуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ |
| Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (если указанные сведения не находятся в распоряжении органа местного самоуправления) | Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) с места жительства (пребывания) Заявителя. | В документе должны содержаться следующие сведения: количество зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес квартиры; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки. |
| Выписка из финансового лицевого счета с места жительства Заявителя. | В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в жилом помещении, финансово-лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения. |
|  |  |
| Документы, подтверждающие родство с заявителем | Свидетельство о заключении брака | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| Свидетельство о расторжении брака | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| Свидетельство о рождении | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи | Справка о заработной плате и всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, а также выплатах по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. | Должны быть представлены документы, подтверждающие доходы в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512. |
| Сведения об алиментах. | Документ, которым подтверждается получение (отсутствие получения) алиментов и их размер (в случае получения). |
| Заявление о самостоятельно декларированных доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной деятельности, оформленное в произвольной форме | Произвольная форма |
| Справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачу в аренду (наем) недвижимого имущества | Документ, которым подтверждает доход от реализации и сдачи в аренду принадлежащего имущества |
| Справка о размере стипендии. | Документ, которым подтверждается получение (отсутствие получения) стипендии и её размер (в случае получения). |
| Справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ | Документ, которым подтверждается получение дохода от оказания услуг и выполнения подрядных работ |
| Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение | Выписка из Единого государственного реестра прав | Форма утверждена Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости , состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 № 968» |
|  | справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру | Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией |
|  | Документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ст. 6). | Договор об отчуждении жилого помещения (купля-продажа, мена, дарение), договор о приватизации жилого помещения |
|  | вступивший в законную силу судебный акт | решение или определение суда в отношении права собственности на жилое помещение |
|  | свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию | Формы свидетельств утверждены Приказом Минюста России от 27.12.2016 № 313 « Об утврждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» |
|  | Документы, подтверждающие права на жилое помещение, возникшие до 31.01.1998 г. | Документы на жилое помещение, зарегистрированные уполномоченными органами и организациями до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |
|  | справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя | Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией |
| Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц и о наличии (отсутствии) задолженности, а также документы о произведенных платежах за период предоставления субсидии (предоставляются в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии) | Справки о платежах, выданные управляющими организациями, органом управления ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающими организациями | Документы, подтверждающие произведенные затраты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг выдаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства |
| Платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы) |  |
| Соглашение по погашению задолженности (при её наличии) |
| Наличие гражданства Российской Федерации удостоверяется на основании документов, указанных в Положении о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» | | |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | |
| Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия | Сведения из выписки из домовой книги (поквартирной карточки) с места жительства | В документе должны содержаться следующие сведения: количество зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес жилого помещения; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки. |
| Сведения о гражданстве Российской Федерации и о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия | Сведения о гражданстве Российской Федерации и  о месте жительства | В документе должны содержаться сведения о Заявителе:  фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, гражданство, регистрация по месту жительства, адрес жилого помещения: дата выдачи выписки |
| Сведения, подтверждающие назначение пенсии | Выписка из решения о назначении пенсии | В документе должны содержаться сведения:  - о дате вынесения и номер решения о назначении пенсии в соответствии с журналом регистрации заявлений и решений территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;  - полное наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, вынесшего решение, в соответствии с учредительными документами;  - о назначении пенсии (вид пенсии, дата, с которой назначена пенсия, срок, на который назначена пенсия);  - дату выдачи выписки из решения. |
| Сведения о праве собственности на жилое помещение | Выписка из Единого государственного реестра прав | Форма утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 « «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 № 968» |

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

**Администрации города Лыткарино, Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры г.Лыткарино (отдел жилищных субсидий и жилищных вопросов) , МФЦ и организаций,**

**участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

1. **Администрация города Лыткарино**

Место нахождения: ул.Первомайская, д.7/7, г.Лыткарино, Московская область, 140080

Контактный телефон: 8(495)552-86-18.

Официальный сайт: <http://www.lytkarino.com/>.

Адрес электронной почты [lytkarino@mosreg.ru](mailto:lytkarino@mosreg.ru)

График работы Администрации города Лыткарино

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.15 (перерыв13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

**2. Управление жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры г. Лыткарино (отдел жилищных субсидий и жилищных вопросов)**

Место нахождения: ул.Коммунистическая, д.10, г.Лыткарино, Московская область, 140081

Контактный телефон: 8 (495) 552-32-24; 8 (495) 555-73-90

Адрес электронной почты Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино в сети Интернет: gkh\_i\_rgi@mail.ru

График работы Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.15 (перерыв13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема Заявлений в отделе жилищных субсидий и жилищных вопросов Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.15 до 17.30 (перерыв 13.00-14.00)  (социальные работники) |
| Вторник: | с 09.15 до 17.30 (перерыв13.00-14.00) |
| Среда: | Приема нет |
| Четверг: | с 09.15 до 17.30 (перерыв13.00-14.00) |
| Пятница: | Приема нет |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

1. **Муниципальное Бюджетное Учреждение** **Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»**

Место нахождения МФЦ - квартал 3а, д.9, г.Лыткарино, Московская область, 140083

График работы МБУ «МФЦ Лыткарино»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МБУ «МФЦ Лыткарино» - квартал 3а, д.9, г.Лыткарино, Московская область, 140083

Телефон Call-центра: 8(495)775-48-36

Официальный сайт МБУ «МФЦ Лыткарино» в нформационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.mfc50.ru

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ г.Лыткарино» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» mfc-lytkarinogo@mosreg.ru

**3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** (не осуществляет прием документов от заявителей)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

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

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 8. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 9. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, Управления, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, Управления, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино (отдел жилищных субсидий и жилищных вопросов) и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения отдела жилищных субсидий и жилищных вопросов и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Управлении ЖКХ и РГИ г. Лыткарино (отдел жилищных субсидий и жилищных вопросов) и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Работниками Администрации, Управления) и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 10. Блок-схема предоставления Услуги

МФЦ, Управление

назначение

1 к.д.

Отказ в приеме

1 к.д.

5 к.д.

назначение (отказ в назначении), прекращение

Получение Уведомления Заявителем

1 к.д.

1 к.д.

Подготовка и направление Уведомления о принятом решении

назначение (отказ в назначении), прекращение

Принятие решения на основании документов

нет

да

Подготовка проекта решения

Формирование межведомственного запроса в Главное управление по вопросам миграции МВД России, в Пенсионный фонд РФ, органы ЖКХ, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Министерство образования Московской области

Есть необходимость запроса?

МФЦ прием и регистрация

ТСП прием и регистрация

Подача заявления и документов

Отказ в приеме

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

СМЭВ, почта

Руководитель Управления

Специалист Управления

Формирование выплатной ведомости, для осуществления выплаты начиная с месяца, следующего за месяцем подачи документов

МФЦ, Управление

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 11. Блок-схема предоставления Услуги

ГИС МО «Портал государственных и

муниципальных услуг Московской области»

Информирование о представлении оригиналов

Подача заявления и документов

Сверка оригиналов с электронными образами

Есть необходимость запроса?

Формирование межведомственного запроса в Главное управление по вопросам миграции МВД России, в Пенсионный фонд РФ, органы ЖКХ, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Министерство образования Московской области

Подготовка проекта решения

да

нет

Рассмотрение документов, принятие решения

Подготовка и направление Уведомления о принятом решении

2 к.д.

30 д. при непредставлении - аннулируется

7 к.д.

Отказ в приеме

1 к.д.

назначение

Электронные образы

Оригиналы

5 к.д.

назначение (отказ в назначении), прекращение

МФЦ

ТСП рассмотрение заявления и документов

Управление, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и документов

назначение (отказ в назначении), прекращение

ГИС МО «Портал государственных и

муниципальных услуг Московской области»

Специалист Управления

Руководитель Управления

СМЭВ, почта

Получение Уведомления Заявителем

Формирование выплатной ведомости, для осуществления выплаты начиная с месяца, следующего за месяцем подачи документов

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 12. Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании представленных сведений о моих (членов моей семьи) доходах.

Адрес местожительства: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

Вид жилья (комната, квартира и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субсидию прошу перечислять на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Недвижимое жилое имущество | Вид владения/распоряжения:  Адрес: |
| 2. Доходы от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества заявителя и всех членов семьи | Основания и размер за предшествующие 6 месяцев: |
| 3. Источники доходов заявителя и членов семьи (заработная плата, доход от предпринимательской деятельности, пенсия, пособие по безработице, детское пособие, алименты, выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов, внебюджетных фондов, иное) | Виды, основания за предшествующие 6 месяцев: |
| 4. Наследуемые или подаренные денежные средства | Основания и размер: |
| 5. Прохождение в настоящее время обучения заявителя и/или членов семьи в образовательных учреждениях | Основания, способ оплаты (из средств государственных бюджетов или за счет обучаемого), сроки начала и окончания обучения), размер оплаченного из средств заявителя или членов его семьи: |

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

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

---------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ: приняты заявление и документы на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Отметка о предоставлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в *\*наименование ОМСУ\*:*
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<<Оборотная сторона заявления>>

Сведения, необходимые для осуществления органом местного самоуправления межведомственного информационного взаимодействия (заполняется в случае не представления заявителем документов и информации, представляемых заявителем по собственной инициативе, так как данные документы и информация находится в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления государственных и муниципальных учреждений)

*Заполняются только позиции, необходимые для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.*

Ф.И.О., серия, номер, дата и кем выдан документ удостоверяющий личность заявителя или члена семьи заявителя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер пенсионного удостоверения или номер индивидуального пенсионного дела заявителя или члена его семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения заявителя или члена его семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование федерального органа государственной власти, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя или члена его семьи, в том числе наименование территориального подразделения федерального органа государственной власти, осуществляющего ведение индивидуального пенсионного дела заявителя или члена его семьи (при наличии соответствующего пенсионного обеспечения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения, в котором член семьи заявителя отбывает наказание, с указанием ФИО члена семьи (при наличии непогашенной судимости):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя или члена его семьи, с указанием ФИО заявителя или члена семьи (указывается по инициативе заявителя, т.к. подлежит получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС заявителя или члена его семьи, с указанием ФИО заявителя или члена семьи (указывается по инициативе заявителя, т.к. подлежит получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Отметка о комплекте документов *(проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):*

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 13. Форма решения о предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХи РГИ г. Лыткарино)

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии на оплату**

**жилого помещения и коммунальных услуг**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

**предоставить** гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

с «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. субсидию на опалту жилья и коммунальных услуг

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение 14 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 14. Форма уведомления о предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

**коммунальных услуг**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» назначена жилищная субсидия. Денежные средства будут перечисляться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ перечисления, выбранный получателем государственной услуги)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 15. Форма решения об отказе в предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино)

**РЕШЕНИЕ**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

**отказать**

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении субсидии на оплату жилого

(фамилия, инициалы)

помещения и коммунальных услуг

по причинам:

* отсутствие места жительства в Московской области;
* несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
* несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
* наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

Приложение 16 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 16. Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Вам отказано в предоставлении жилищной субсидии по следующим причинам:

* отсутствие места жительства в Московской области;
* несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
* несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
* наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 17 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 17. Форма решения о приостановлении предоставления услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г. Лыткарино)

**РЕШЕНИЕ**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

рассмотрены документы, поступившие из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(источник поступления документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

**приостановить**

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим причинам:

* неуплата получателем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 3 месяцев подряд;
* невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или в судебном порядке.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

Приложение 18 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 18. Форма решения о прекращении предоставления Услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино )

**РЕШЕНИЕ**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

**прекратить**

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

(фамилия, инициалы)

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или в судебном порядке.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение 19 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 19. Форма уведомления о прекращении предоставления Услуги (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Вам прекращена с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленная ранее в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекращена по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты:**

1. снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства в Московской области,

2. установление факта отсутствия оснований для предоставления Услуги,

3. смерть получателя и иные обстоятельства.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 20 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 20. Форма уведомления об аннулировании (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя,)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об аннулировании результата обращения**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Предварительное решение о назначении жилищной субсидии аннулировано, в связи с непредставлением в течение 30 дней оригиналов документов в Управление ЖКХ и РГИ г.Лыткарино или МФЦ для сверки с электронными образами документов направленных через Портал.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 21 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 21.Форма уведомления об отказе в приеме документов (на бланке Управления ЖКХ и РГИ г.Лыткарино)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

* Обращение за предоставлением Услуги, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
* В документах имеются исправления, незаверенные в установленном порядке;
* Представление документов, не подлежащих прочтению;
* Представление документов без нотариальной доверенности;
* Обращение Заявителя или представителя Заявителя за предоставлением Услуги без предъявления документа, удостоверяющего его личность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 22 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 22. Форма решения о возобновлении Услуги (на бланке Управления ЖКХи РГИ г. Лыткарино)

**РЕШЕНИЕ**

**о возобновлении предоставления субсидии на оплату**

**жилого помещения и коммунальных услуг**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

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

**возобновить** гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П

Приложение 23 к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению гражданам субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение 23. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Управление, в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление, МФЦ/  ЕИС ОУ  МФЦ/  ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющему личность | 2 минуты | 2 минуты | Работник Управления, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации. |
| Проверка полномочий Представителя заявителя, Опекуна заявителя | 5 минуты | 5 минуты | Работник Управления, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Представителя Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, и с соблюдением требований, предусмотренных Основами законодательства Российской Федерации о нотариате). В присутствии Опекуна заявителя проверяет документ, удостоверяющий полномочия Опекуна заявителя (распоряжение органа социальной защиты об установлении опеки и назначении опекуна). |
| Проверка Заявителя на соответствие категориям лиц, имеющим право на получение Услуги | 5 минут | 5 минут | Работник Управления, МФЦ проверяет документы Заявителя для определения соответствия его категориям лиц, указанным в пункте 2 Регламента |
| Проверка комплектности, качества и полноты представленных документов | 15 минут | 15 минут | Работник Управления, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, указанным в приложении 5 к настоящему Регламенту.  В случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя). |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минуты | 3 минуты | Работник Управления, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает Заявление (приложение 12 к настоящему регламенту) и отдает для заполнения Заявителю (Представителю заявителя, Опекуну заявителя). Проверяет Заявление на правильность заполнения Заявления.  При представлении заполненного Заявления, Работник Управления, МФЦ проверяет Заявление на соответствие форме и правильности заполнения, являющейся приложением 12 к настоящему Регламенту.  В случае неправильного заполнения либо несоответствия форме Заявления – осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения. |
| Изготовление копий с представленных оригиналов документов Заявителем (Представителем заявителя, Опекуном заявителя) | 10 минут | 10 минут | Работник Управления, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя, Опекуна заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 7 минут | 7 минут | Работник Управления, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в присутствии Заявителя (Представителя заявителя, Опекуну заявителя) регистрацию запроса на предоставление Услуги в регистрационной контрольной форме ЕИС ОУ; распечатывает сформированную автоматически в ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в Управление, в МФЦ в трех экземплярах; предлагает Заявителю (Представителю заявителя, Опекуну заявителя) проверить правильность заполнения выписки и подписать три экземпляра; подписывает сам три экземпляра выписки.  Один экземпляр выписки выдается на руки Заявителю (Представителю Заявителя, Опекуну заявителя). Второй – передается на хранение в МФЦ. Третий – передается в Управление вместе с документами на предоставление Услуги. |
| Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в Подразделение | Не позднее 5 рабочих дней после регистрации в ЕИС ОУ запроса Заявителя в МФЦ | 15 минут | Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, формирует Реестр передаваемых в Управление запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Управление с одним экземпляром Реестра. |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист Управления/ ЕИС ОУ | Прием и регистрация документов | 1 рабочий день | 15 минут | Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:  просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;  осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;  фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов. |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 7 минут | 7 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ |
| Направление Заявителю сообщения | 2 минуты | 2 минуты | Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о регистрации документов с указанием сроков рассмотрения Заявления, регистрационного номера Заявления, ФИО и контактные данные сотрудника, ответственного за принятие решения. |
| Формирование личного дела Заявителя | 15 минут | 15 минут | Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов формирует личное дело Заявителя из представленных документов. |
| Передача личного дела Заявителя | 5 минут |  | Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов передает личное дело Заявителя специалисту Управления, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги и направление межведомственных запросов в Главное управление по вопросам миграции МВД России, в Пенсионный фонд Российской Федерации. |

2. Формирование и направление межведомственных запросов в Главное управления по вопросам миграции МВД России, в Пенсионный фонд Российской Федерации и доукомплектование личного дела Заявителя поступившими ответами

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление/ ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в Главном управлении по вопросам миграции МВД России, в Пенсионном фонде Российской Федерации, направление межведомственного запроса | В течение рабочего дня со дня регистрации документов в Управлении | 1 час | В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист Управления, в порядке межведомственного взаимодействия направляет запрос в случае отсутствия документов, подтверждающих:  1) гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Московской области – в Главное управления по вопросам миграции МВД России,  2) сведений, подтверждающих назначение пенсии, в Пенсионный фонд Российской Федерации.  В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | 5 календарных дней | 1 час | Проверка поступления ответа на запрос. При поступлении ответа на запрос, регистрация его в Управлении, и приобщение документа в личное дело Заявителя |

3. Подготовка принятия решения о предоставлении, об отказе в предоставлении, о приостановке предоставления, прекращении предоставления Услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Управление / ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных документов, необходимых для получения Услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства | 20 минут | 20 минут | Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении жилищной субсидии, решения об отказе в предоставлении жилищной субсидии, решения о приостановке жилищной субсидии и решения о прекращении жилищной субсидии, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;  проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области |
| Определение наличия права у Заявителя на получение Услуги | 20 минут | 20 минут | Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении жилищной субсидии, решения об отказе в предоставлении жилищной субсидии, решения о приостановке жилищной субсидии, решения о прекращении жилищной субсидии определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области |
| Подготовка предварительного проекта решения (при обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме) | 4 часа | 4 часа | Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения принимает предварительное решение о завершении исполнения административной процедуры |
| Направление Заявителю сообщения (при обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме) | 5 минут | 5 минут | Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием предварительного результата осуществления административной процедуры и просьбой предоставить оригиналы направленных в электронном виде документов в течение 30 календарных дней |
| МФЦ/ ЕИС ОУ | Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов | 5 минут | 5 минут | Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает с представленных оригиналов документов копии, заверяет их подписью и печатью; подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). |
| Передача заявления и прилагаемых документов Заявителя в ТСП | Не позднее 5 рабочих дней после получения оригиналов в МФЦ от Заявителя | 15 минут | Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, формирует Реестр передаваемых Управлению запросов в трех экземплярах, подготавливает документы к перевозке курьерской (экспедиторской) службой. Направляет документы в Управление с одним экземпляром Реестра. |
| Управление/ ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, отказа в предоставлении Услуги, решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты | 4 часа | 4 часа | Специалист Управлеиня, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает проект решения о предоставлении Услуги (приложение 13 к настоящему Регламенту), решения об отказе в предоставлении Услуги (приложение 15 к настоящему Регламенту), решение о приостановке Услуги (приложение17 к настоящему Регламенту), решения о прекращении Услуги (приложение 19 настоящему Регламенту), доукомплектовывает им личное дело Заявителя и передает его на рассмотрение руководителю Управления |

4. Принятие руководителем Управления решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги, решения о приостановке предоставления Услуги или решения о прекращении Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Управления и принятие решения руководителем Управления | 1 календарный день | 1 час | Руководитель Управления рассматривает сформированное личное дело, осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, определяет наличие либо отсутствие права Заявителя на получение Услуги в соответствии с законодательством Московской области.  Руководитель Управления подписывает подготовленный проект решения о предоставлении жилищной субсидии (приложение 13 к настоящему Регламенту), проект решения об отказе в предоставлении жилищной субсидии (приложение 15 к настоящему Регламенту), проект решения о приостановке жилищной субсидии (приложение 17 к настоящему Регламенту) или проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты (приложение 19 к настоящему Регламенту).  Подписанное соответствующее решение вместе с личным делом Заявителя руководитель Управления передает специалисту Управления, ответственному за уведомление Заявителя |
|  | Оформление результата предоставления Услуги, | 1 день | 1 час | Специалист Управления ответственный за уведомление Заявителя:  -снимает копию с решения и доукомплектовывает ей личное дело Заявителя,  -готовит в соответствии с решением проект уведомления: о предоставлении жилищной субсидии (приложение 14 к настоящему Регламенту), об отказе в предоставлении жилищной субсидии, с указанием причины отказа (приложение 16 к настоящему Регламенту), о приостановке жилищной субсидии (приложение 18 к настоящему Регламенту), о прекращении предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 20 к настоящему Регламенту) и передает на подпись руководителю Управления. |

5. Уведомление Заявителя о предоставлении Услуги, об отказе в предоставлении Услуги, о приостановке предоставления Услуги, о прекращении предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление | Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю | 1 календарный день | 30 минут | Специалист Управления ответственный за уведомление Заявителю направляет уведомление (о предоставлении, об отказе, о приостановке, о прекращении жилищной субсидии) способом, указанным в заявлении:  - в письменной форме на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления и заверенное печатью Управления. Факт направления уведомления фиксируется в Электронном журнале регистрации уведомлений с использованием ЕИС ОУ;  - в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным должностным лицом Управления. Факт направления уведомления фиксируется в Электронном журнале регистрации уведомлений с использованием ЕИС ОУ. |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата предоставления Услуги Заявителю в МФЦ | 1 календарный день | 30 минут | Специалист Управления :  -после подписания руководителем Управления уведомления направляет его по Реестру в МФЦ для выдачи результата в МФЦ,  -направляет в личный кабинет Заявителя посредством технических средств связи решение в электронной форме в Личный кабинет Заявителя РПГУ. |

6. Формирование выплатной ведомости

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление | Формирование выплатной ведомости | 1 календарный день | 1 календарный день | После принятия решения о назначении субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг Личное дело Заявителя специалистом Управления, ответственным за формирование Личного дела Заявителя, передается специалисту Управления, ответственному за формирование выплатной ведомости.  Выплатная ведомость формируется в ЕИС ОУ в электронном виде в формате согласованным с организацией, осуществляющей выплату, подписывается электронной подписью руководителя Управления и по защищенным каналам связи передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты начиная с месяца, следующего за месяцем подачи документов и сроки, указанные в соглашениях с организациями. |

7. Аннулирование обращения Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление | Аннулирование обращения | 1 календарный день | 1 календарный день | При подаче Заявителем (Представителем заявителя, Опекуном заявителя) Заявления и электронных образов документов через Портал и непредставлении оригиналов документов для сверки с электронными образами в срок не позднее 30 дней в МФЦ после информирования Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя) после специалистом Управления, предварительное решение о назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также факт обращения - аннулируются.  О факте аннулирования Заявитель (Представитель заявителя, Опекун заявителя) информируется путем направления в личный кабинет на Портале Уведомления об аннулировании (приложение 21 к настоящему регламенту), подписанного электронной подписью руководителем Управления.В электронном журнале ставится отметка об аннулирования обращения Заявителя (Представителя заявителя, Опекуна заявителя). |