



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.04.2023 № 20РВ-194

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Московской области № 40/2022-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «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», прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственных полномочий Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о признании утратившими силу некоторых законов Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

070823

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Кирюхина А.А.

Министр социального развития
Московской области

 Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 12.04.2023 № 20РВ-194

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития
Московской области государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	5
3. Наименование государственной услуги	5
4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу	5
5. Результат предоставления государственной услуги.....	5
6. Срок предоставления государственной услуги.....	6
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.....	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	12
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	13
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.....	15
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	15
13. Срок регистрации запроса.....	15
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.....	15
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	16
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	16
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	18
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.....	18
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	21

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	21
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	22
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	22
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.....	23
22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	23
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ.....	24
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	25
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	25
Приложение 1 Форма решения о предоставлении государственной услуги (для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 Административного регламента).....	28
Приложение 2 Форма решения о предоставлении государственной услуги (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента).....	30
Приложение 3 Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	32
Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги.....	34
Приложение 5 Форма запроса (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 Административного регламента).....	37
Приложение 6 Форма согласия на обработку персональных данных	40
Приложение 7 Форма запроса (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента)	42
Приложение 8 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги	44
Приложение 9 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	59
Приложение 10 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	61
Приложение 11 Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги.....	65
I. Вариант предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента.....	65
II. Вариант предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента.....	81

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства (далее – ТСП), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. Расчетный период – 6 (Шесть) календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем обращения за предоставлением государственной услуги.

1.4. ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим гражданство Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде.

2.2.2. Наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде.

2.2.3. Члены жилищного или жилищно-строительного кооператива.

2.2.4. Собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

2.2.5. Члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

2.2.6. Лица, являющиеся получателями субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия), обратившиеся в целях прекращения

предоставления субсидии в связи с изменением места постоянного жительства получателя субсидии, изменением основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

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

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют ТСП.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о прекращении предоставления субсидии, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, на РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

5.3.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.3. В ТСП на бумажном носителе лично, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в ТСП, РПГУ, МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ размещены на официальном сайте Министерства www.msrg.mosreg.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявители, указанные в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предоставляют следующие документы:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.1.5. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (в случае если заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма).

8.1.1.6. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-

строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8.1.1.7. Договор найма (поднайма) (в случае, если заявитель, проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма).

8.1.1.8. Судебный акт о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, членами его семьи (в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье).

8.1.1.9. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей запроса месяц.

8.1.1.10. Документы, подтверждающие размер вносимой членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства и неуказанных в запросе, платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги за последний перед подачей запроса месяц (в случае если заявитель указал в запросе в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства).

8.1.1.11. Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи являются иностранными гражданами).

8.1.1.12. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (в случае если сведения не могут быть запрошены в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия) или сведения о доходах за расчетный период, самостоятельно задекларированных в заявителем в запросе, которые могут быть проверены ТСП в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае если граждане не имеют возможности подтвердить документально эти доходы (за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности).

8.1.1.13. Документы, содержащие сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.1.1.14. Документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с заявителем и членами его семьи до выбытия в связи с прохождением военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждением к лишению свободы, либо признанием безвестно отсутствующими, либо смертью или объявлением умершими, либо нахождением на принудительном лечении по решению суда (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).

8.1.1.15. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (в случае невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.1.1.16. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем, оформленное согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.17. Ордер на право занятия жилой площади, выданный до 1 марта 2005 года, являющийся единственным основанием для вселения в предоставленное жилое помещение (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде).

8.1.2. Заявители, указанные в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предоставляют следующие документы:

8.1.2.1 Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.2.5. Документы, содержащие сведения об изменении основания проживания получателя субсидии и (или) членов его семьи (в случае невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.1.2.6. Документы, содержащие сведения об изменении состава семьи получателя субсидии и (или) членов его семьи (в случае невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.1.2.7. Документы, содержащие сведения об изменении размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии (за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности).

8.1.2.8. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем, оформленное согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

8.2.1.1. Документы (сведения о документах), подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.1.2. Документы (сведения о документах), подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (при наличии возможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.2.1.3. Документы (сведения о документах), удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

8.2.1.4. Документы (сведения) о месте жительства заявителя в Московской области.

8.2.1.5. Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области.

8.2.1.6. Документы (сведения) об установлении инвалидности заявителю (членам его семьи).

8.2.1.7. Документы (сведения) об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

8.2.1.8. Документы (сведения), подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии возможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.2.1.9. Документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.2.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

8.2.2.1. Документы, содержащие сведения об изменении основания проживания получателя субсидии и (или) членов его семьи (при наличии возможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.2.2.2. Документы, содержащие сведения об изменении состава семьи получателя субсидии и (или) членов его семьи (при наличии возможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

8.2.2.3. Документы, содержащие сведения об изменении размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии (подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

8.4.3. В МФЦ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.3. Представление запроса, не соответствующего требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

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

9.1.8. Представленные посредством РПГУ электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя (в случае подачи запроса с простой электронной подписью через РПГУ).

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа подачи запроса в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП, МФЦ за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

10.2.6. Отсутствие места жительства в Московской области (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2.7. Отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) членов его семьи (за исключением случаев, когда Заявитель и члены семьи заявителя принадлежат к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление государственной услуги) (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2.8. Заявитель и члены семьи заявителя принадлежат к гражданству государства, с которым Российской Федерацией не заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление государственной услуги (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2.9. Наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2.10. 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 (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2.11. Заявителю и (или) членам его семьи, предоставляется субсидия на жилое помещение, в котором они проживают (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2.12. Отсутствуют основания для прекращения предоставления субсидии (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента), в том числе в ТСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия не поступило подтверждение:

10.2.12.1. Изменения места постоянного жительства заявителя.

10.2.12.2. Изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в ТСП, МФЦ лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП, РПГУ, МФЦ за предоставлением государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП, МФЦ с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 (Одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня.

13.1.3. Лично в ТСП – в день обращения.

13.1.4. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его получения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов

для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпункте 8.2.1 пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результат предоставления государственной услуги является результатом предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах 5.1.2 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпункте 8.1.2 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпункте 8.2.2 пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ТСП посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В ТСП, МФЦ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в ТСП, МФЦ.

18.2.3. Посредством рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по электронной почте, почтовым отправлением.

18.3. В Приложении 10 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.2.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.3. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг» (далее - Положение об осуществлении контроля).

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ТСП, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются Положением об осуществлении контроля.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20–22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ТСП, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Министерством, Учредителем МФЦ (в месте их фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.9. Жалоба должна содержать:

25.9.1. Наименование Министерства, ТСП, указание на должностное лицо Министерства, ТСП, наименование МФЦ, Учредителя МФЦ указание на руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

25.9.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

25.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ, Учредителя МФЦ.

25.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ, Учредителя МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-197

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2
Административного регламента)
(оформляется на бланке ТСП)

РЕШЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (далее – ТСП)
(наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен _____ и _____ документы, _____
представленные
гр. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг» решено:

ПРЕДОСТАВИТЬ

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере _____ руб.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на следующий период необходимо обращаться с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет в ТСП документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

Ознакомлен(а) с пунктами 48, 56, 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» об условиях приостановления, прекращения предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Уполномоченное должностное лицо ТСП

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-194

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(для заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2
Административного регламента)
(оформляется на бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

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

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила) *указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области* _____ (далее – ТСП) приняло решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующему основанию:

Основание для прекращения предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Правилами	Разъяснение причины принятия решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вам необходимо: _____ (указывается алгоритм действий заявителя для возобновления предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____
(расшифровка подписи) (подпись)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-197

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на бланке ТСП)

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от _____ № _____ (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент), указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области _____ (далее – ТСП) рассмотрен запрос о предоставлении государственной услуги № _____ (указать регистрационный

номер запроса) (далее – запрос) и принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТСП, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

Уполномоченное должностное лицо ТСП

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-197

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 18.08.2022 № 870/28 «Об утверждении Порядка перечисления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 27.04.2022 № 432/15 «Об установлении стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг в Московской области на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. Постановление 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

14. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

15. Постановление 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».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 12.04.2023 № 20РВ-194

Форма запроса

(в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2
Административного регламента)

В _____
(указать полное наименование территориального
структурного подразделения Министерства социального
развития Московской области)

ОТ _____
(указать ФИО (последнее при наличии) заявителя,
представителя заявителя (при обращении представителя
заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя заявителя
(при обращении представителя заявителя,
СНИЛС (при наличии)

(указать реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес
электронной почты и контактный телефон)

Запрос

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

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

Фамилия, имя, отчество (последнее при	Степень родства	Документ, удостоверяющий	Наличие мер социальной поддержки

наличии), дата рождения		личность	

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

и перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством (отметить необходимое):

через организацию почтовой связи _____
(адресные данные заявителя)

через иной хозяйствующий субъект _____

(наименование субъекта, адресные данные заявителя)

перечисление на расчетный счет:

номер счета _____

Банк получателя _____

БИК _____

Корр. Счет _____

ИНН _____

КПП _____

Особые обстоятельства: _____

Обязуюсь информировать территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП) в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов заявителя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период) и представить подтверждающие документы в течение 1 (одного) месяца после наступления этих событий.

С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату помещения и коммунальных услуг», ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Информирован о проверке ТСП подлинности представленных документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области.

К запросу прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель (представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-194

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных указанных в запросе лиц,
не являющихся заявителем

(Ф.И.О. (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий в лице уполномоченного представителя субъекта персональных данных (законного представителя в случае получения согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего субъекта персональных данных):

(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя субъекта персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Министерством социального развития Московской области, в том числе территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области:

(указать полное наименование территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

исключительно с целью предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, в том числе Ф.И.О. (последнее при наличии), даты рождения, места учебы, формы получения образования, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие родственных связей с законным представителем, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

*(подпись) субъекта персональных
данных либо его представителя)*

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-197

Форма запроса

(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2
Административного регламента)

В _____
(указать полное наименование территориального
структурного подразделения Министерства социального
развития Московской области)

ОТ _____
(указать ФИО (последнее при наличии) заявителя,
представителя заявителя (при обращении представителя
заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя заявителя
(при обращении представителя заявителя,
СНИЛС (при наличии)

(указать реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес
электронной почты и контактный телефон)

Запрос

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»
в части прекращения предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг в связи с (отметить нужное):

- изменением места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменением основания проживания получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- изменением состава семьи получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- изменением гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- изменением размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области.

К запросу прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

*Заявитель (представитель
заявителя)*

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг», утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-194

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/ТСП	Посредством РПГУ	По электронной почте, почтовым отправлением
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) (в случае обращения заявителей, указанных	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии).	

<p>в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 Административного регламента)</p>			<p>Запрос должен быть подписан электронной подписью, если Заявитель подал запрос и документы по электронной почте (электронные образы документа)</p>	
<p>Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента)</p>				
<p>Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>Электронный образ не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p>

			информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

		МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП		Федерации/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность (при обращении лица, уполномоченного заявителем в установленном порядке, - доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Справка из воинской части	Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (в случае	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа

	если заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)			
Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением	Документы (сведения о документах), подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Договор найма (поднайма) (в	Предоставляется оригинал	Предоставляется	Предоставляется копия

	случае, если заявитель, проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма))	документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	электронный образ документа	документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ, подтверждающий принадлежность к одной семье	Судебный акт о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, членами его семьи (в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье)	Предоставляется копия судебного акта, заверенная судебным органом	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия судебного акта, заверенная судебным органом /электронный образ документа
Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги	Квитанции о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей запроса месяц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, подтверждающие	Документы, подтверждающие размер вносимой платы за	Предоставляется оригинал документа для снятия	Предоставляется электронный образ	Предоставляется копия документа, заверенная в

<p>размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги</p>	<p>содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги за последний перед подачей запроса месяц (в случае если заявитель указал в запросе членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства)</p>	<p>копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>документа</p>	<p>порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p>
<p>Документ о гражданстве</p>	<p>Документы (или их нотариально заверенные копии), удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (в случае если заявитель и (или) члены его семьи являются иностранными гражданами)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа или копия, заверенная надлежащим образом</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p>
<p>Документы о доходах заявителя и членов его семьи</p>	<p>Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, учитываемых при решении вопроса о</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации</p>

	предоставлении субсидии (в случае если сведения не могут быть запрошены в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)			Федерации/электронный образ документа
	Сведения о доходах за расчетный период, самостоятельно задекларированных заявителем в запросе, которые могут быть проверены ТСП в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, подтверждающие право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Документы (сведения), подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы,	Документы, подтверждающие	Предоставляется оригинал	Предоставляется	Предоставляется оригинал

<p>подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения</p>	<p>причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения в связи с прохождением военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждением к лишению свободы, либо признанием безвестно отсутствующими, либо смертью или объявлением умершими, либо нахождением на принудительном лечении по решению суда</p>	<p>документа</p>	<p>электронный образ документа</p>	<p>документа/электронный образ документа</p>
<p>Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих</p>	<p>Документы (сведения о документах), подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (в случае</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ</p>

совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи	невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)	ТСП и печатью МФЦ/ТСП		документа
Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем, оформленное согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа
Ордер	Ордер на право занятия жилой площади, выданный до 1 марта 2005 года, являющийся единственным основанием для вселения в предоставленное жилое помещение (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, содержащие сведения об изменении основания	Документы, содержащие сведения об изменении основания проживания получателя субсидии и (или) членов его семьи (в случае	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

проживания получателя субсидии и (или) членов его семьи	невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)	МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП		Федерации/электронный образ документа
Документы, содержащие сведения об изменении состава семьи получателя субсидии и (или) членов его семьи	Документы, содержащие сведения об изменении состава семьи получателя субсидии и (или) членов его семьи (в случае невозможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, содержащие сведения об изменении размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи	Документы, содержащие сведения об изменении размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии (за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/должностного лица ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				

Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением	Документы (сведения о документах), подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ, подтверждающий принадлежность к одной семье	Документы (сведения о документах), подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (при наличии возможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ о гражданстве	Документы (сведения о документах), удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством

	его семьи	работника МФЦ и печатью МФЦ		Российской Федерации/электронный образ документа
Документ о месте жительства	Документы (сведения) о месте жительства заявителя в Московской области	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа
Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт установления инвалидности	Документы (сведения) об установлении инвалидности заявителю (членам его семьи)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ об отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной	Документы (сведения) об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа

задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	образовалась за период не более чем 3 последних года			
Документы (сведения), подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Документы (сведения), подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа
Документы о доходах заявителя и членов его семьи	Документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа
Документы, содержащие сведения об изменении основания проживания	Документы, содержащие сведения об изменении основания проживания получателя субсидии и (или) членов его семьи (при наличии возможности их получения в	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа

получателя субсидии и (или) членов его семьи	рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)			
Документы, содержащие сведения об изменении состава семьи получателя субсидии и (или) членов его семьи	Документы, содержащие сведения об изменении состава семьи получателя субсидии и (или) членов его семьи (при наличии возможности их получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа
Документы, содержащие сведения об изменении размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи	Документы, содержащие сведения об изменении размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии (подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РР-194

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
(оформляется на бланке ТСП/МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление
гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от _____ № _____ (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент), *указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг* _____ (далее соответственно – ТСП/МФЦ) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги № _____ (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
ТСП /работник МФЦ

_____ (расшифровка подписи) _____ (подпись)

«__» _____ 202__

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 18.04.2023 № 20РВ-197

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец)	Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде
2.		Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде
3.		Член жилищного или жилищно- строительного кооператива
4.		Собственник жилого помещения
5.		Член семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно- строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах

		<p>Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этим гражданином жилых помещениях</p>
6.		<p>Лица, являющиеся получателями субсидии, обратившиеся в целях прекращения предоставления субсидии в связи с изменением места постоянного жительства получателя субсидии, изменением основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)</p>
<p>Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги</p>		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	<p>Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</p>

2.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде	
3.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива	
4.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся собственником жилого помещения	
5.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющейся членом семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этим гражданином жилых помещениях	
6.	Лица, являющиеся получателями	Вариант предоставления

	<p>субсидии, обратившиеся в целях прекращения предоставления субсидии в связи с изменением места постоянного жительства получателя субсидии, изменением основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)</p>	<p>государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента</p>
--	--	--

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг», утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области
от 18.07 2023 № 20РВ-194

Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

I. Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

	<p>для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>		<p>(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1 пункта 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства; - в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p>
--	---	--	---	---

				<p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо ТСП, работник МФЦ</p>
--	--	--	--	---

				<p>проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, либо подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов либо направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП регистрирует запрос в сроки, предусмотренные подразделом 13</p>
--	--	--	--	--

				<p>Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС/ГИС ЖКХ	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство внутренних дел

				<p>Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения о принадлежности к гражданству Российской Федерации заявителя и сведения о месте жительства заявителя в Московской области и лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области;</p> <p>- Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (о рождении, о заключении/ расторжении брака, о перемене имени, о смерти), сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о доходах за расчетный период;</p> <p>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения о праве собственности на жилое помещение, права на</p>
--	--	--	--	--

				<p>которое зарегистрированы в ЕГРН;</p> <p>- Социальный фонд Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) (при наличии) заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения об установлении инвалидности, сведения о мерах социальной поддержки, оказываемых заявителю и членам его семьи.</p> <p>Информационные запросы направляются в ГИС ЖКХ. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, сведения о размере внесенной заявителем платы за жилое помещение и коммунальные услуги.</p> <p>Министерство организует между</p>
--	--	--	--	---

				<p>входящими в его состав ТСП обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена в ВИС направляется информация, подтверждающая право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 рабочих дней</p>		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия и ВИС</p>

3. Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	3 рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Субсидия назначается на срок 6 месяцев.</p> <p>Расчет размера субсидии осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении</p>

				<p>субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата</p>

				<p>предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок не позднее 9 рабочего дня со дня регистрации запроса.</p> <p>Перечисление субсидии производится на указанный в запросе счет заявителя ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

<p>ТСП/ВИС/РПГУ/ МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>Модуль</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем</p>
---	---	-----------------------	---	---

				<p>(представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
<p>ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ</p>			<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется выбранным способом о готовности к выдаче результата государственной услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию,</p>

				<p>аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг,</p>
--	--	--	--	--

				<p>а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату</p>
ТСП/ВИС	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в ТСП, о направлении результата государственной услуги по электронной почте (при наличии).</p> <p>Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Либо должностное лицо ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте в зависимости от способа</p>

				<p>получения результата предоставления государственной услуги, указанного в запросе.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителя заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	---

II. Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 8.1.2 пункта 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ;

				<p>- в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства;</p> <p>- в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации</p>
--	--	--	--	---

				<p>порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается</p>
--	--	--	--	---

				<p>усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, либо подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов, либо направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, регистрирует запрос в сроки, предусмотренные подразделом 13 Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>
<p>2. Межведомственное информационное взаимодействие</p>				

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС/ГИС ЖКХ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения о принадлежности к гражданству Российской Федерации заявителя и сведения о месте жительства заявителя в Московской области и лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия,

				<p>имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (о рождении, о заключении/ расторжении брака, о перемене имени, о смерти), сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о доходах за расчетный период;</p> <p>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения о праве собственности на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в ЕГРН;</p> <p>- Социальный фонд Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные, СНИЛС (при наличии) заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения об установлении инвалидности, сведения о мерах социальной поддержки, оказываемых заявителю и членам его семьи;</p> <p>Информационные запросы направляются в ГИС ЖКХ. При этом в данном запросе</p>
--	--	--	--	--

			<p>указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные заявителя и членов его семьи и запрашиваются сведения об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, сведения о размере внесенной заявителем платы за жилое помещение и коммунальные услуги.</p> <p>Министерство организует между входящими в его состав ТСП обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена в ВИС направляется информация, подтверждающая право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной</p>
--	--	--	---

				форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия и ВИС</p>

**3. Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	3 рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги

	государственной услуги		Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Прекращение предоставления субсидии осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и

			<p>Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок не позднее 9 рабочего дня со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
<p>4. Предоставление результата предоставления государственной услуги</p>				

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия</p>

				<p>является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
<p>ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ</p>			<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется выбранным способом о готовности к выдаче результата государственной услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата</p>

				<p>предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
--	--	--	--	---

				<p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату</p>
ТСП/ВИС	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в ТСП, о направлении результата государственной услуги по электронной почте (при наличии).</p> <p>Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p>

				<p>Либо должностное лицо ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в запросе.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--