



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2018 № 231-ПА

Об утверждении технологических схем по предоставлению Администрацией города Реутов Московской области государственных услуг: «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с протоколом от 20.06.2018 № 19ВХ-17718 по итогам совещания в режиме ВКС 15 июня 2018 года по вопросу перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид постановляю:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению Администрацией города Реутов Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение №1).
2. Утвердить технологическую схему по предоставлению Администрацией города Реутов Московской области государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (приложение №2).
3. Отделу по работе со СМИ и рекламе Администрации города Реутов опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Реут».
4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Реутов.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Репину О.Б.

Глава города



С.А. Каторов

Технологическая схема по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

| № | параметр | значение параметра/состояние |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Городской округ Реутов Московской области | Органы местного самоуправления (полномочия переданы Законом Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим местожительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» МФЦ - в части приема документов |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5000000000167439476 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление субсидий на оплату ЖКУ |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг; 2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг 3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | МФЦ РПГУ официальный сайт органа |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способы обращения за получением "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" |
|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | | | |
| | 10 рабочих дней | <p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;</p> <p>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.</p> <p>7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>8. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.</p> <p>9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>10. Представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> | <p>1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.</p> <p>2. Отсутствие места жительства в Московской области.</p> <p>3. Отсутствие гражданства Российской Федерации либо не распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации.</p> <p>4. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 13 Административного регламента.</p> <p>5. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги, оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.</p> <p>6. Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя), в период приостановки срока предоставления Государственной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.</p> <p>7. Наличие задолженности или не заключение соглашения по её погашению.</p> <p>8. Расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.</p> | <p>1. неуплата получателем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства);</p> <p>2. невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства).</p> <p>3. Непредставления документов, подтверждающих изменение места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства Заявителя и (или) членов семьи в течение одного месяца после наступления данных событий.</p> | 1 месяц | нет | нет | нет | Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ | Через МФЦ, личный кабинет на РПГУ |
| 2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | | | |
| | 10 рабочих дней | <p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>5. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>7. Представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Представлен не полный комплект документов.</p> | <p>1. Выезд Заявителя за пределы Московской области на постоянное место жительства.</p> <p>2. Непогашение имеющейся задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).</p> <p>3. Несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).</p> | нет | нет | нет | нет | нет | Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ | Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ |
| 3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---|--|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|---|---|
| | 10 рабочих дней | <p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>5. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>7. Представление некачественных или недостоверных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Представлен не полный комплект документов.</p> | <p>1. не погашение имеющейся задолженности;</p> <p>2. не заключение соглашения о погашении задолженности</p> | не выполнение условий соглашения | нет | нет | нет | нет | Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ | Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ |
| | | | | | | | | | | |

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | |
| 1 | пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде | Предоставляется один из документов: договор социального найма; договор найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения; судебное решение | Договор найма жилого помещения заключается по основаниям, на условиях и в порядке, предусмотренных жилищным законодательством. | | | | |
| 2 | наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде | Договор найма в частном жилищном фонде | Договор найма жилого помещения заключается по основаниям, на условиях и в порядке, предусмотренных жилищным законодательством. | | | | Доверенность (для Представителя) должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; |
| 3 | члены жилищного или жилищно-строительного кооператива | Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя | Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией | | | документ, удостоверяющий личность Представителя | - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|----------|---|--|---|
| 4 | Собственник жилого помещения | <p>Предоставляется один из документов:</p> <p>свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещений;</p> <p>справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате Заявителем паевого взноса;</p> <p>документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;</p> <p>выписка из Единого государственного реестра прав; вступивший в законную силу судебный акт в отношении права собственности;</p> <p>свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.</p> | <p>Свидетельство о гос. регистрации права - форма утверждена Приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765</p> <p>выписка из ЕГРП - форма утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 22.03.2013 № 147</p> <p>справка ЖСК - выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией</p> <p>документ, подтверждающий возникновение права - договор об отчуждении жилого помещения (купля-продажа, мена, дарение), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения</p> <p>судебный акт - решение или определение суда в отношении права собственности на жилое помещение</p> <p>Свидетельство о праве на наследство излагается в соответствии с определенной формой нотариального свидетельства, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2007 № 99</p> | возможно | Представитель заявителя, Опекун заявителя | заявителя, и доверенность, нотариально заверенная на право сдачи (подписание) документов на назначение жилищной субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и получения результатов | <p>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о _____;</p> <p>- Дата выдачи доверенности;</p> <p>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Распорядительный акт (для опекуна) должен содержать:</p> <p>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</p> <p>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</p> <p>- фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем);</p> <p>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель),</p> <p>- подпись руководителя уполномоченного органа</p> |
|---|------------------------------|---|---|----------|---|--|---|

2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------|---|--|--|
| 1 | пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде | Документ, подтверждающий снятие с регистрции по месту жительства в Московской области | документ, подтверждающий выезд за пределы Московской области на постоянное место жительства (о снятии с регистрационного учета по месту жительства в Московской области) | возможно | Представитель заявителя, Опекун заявителя | документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, и доверенность, нотариально заверенная на право сдачи (подписание) документов на назначение жилищной субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и | <p>Доверенность (для Представителя) должна содержать следующие сведения:</p> <p>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</p> <p>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</p> <p>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о _____;</p> <p>- Дата выдачи доверенности;</p> <p>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Распорядительный акт (для опекуна) должен содержать:</p> <p>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</p> <p>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</p> |
| 2 | наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде | | | | | | |
| 3 | члены жилищного или жилищно-строительного кооператива | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------|---|--|---|
| 4 | Собственник жилого помещения | | | | | получения результатов | номер, - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа |
| 3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | |
| 1 | пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде | Документ, подтверждающий погашение задолженности либо соглашение по её погашению | Документ, подтверждающий погашение задолженности либо соглашение по её погашению | возможно | Представитель заявителя, Опекун заявителя | документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, и доверенность, нотариально заверенная на право сдачи (подписание) документов на назначение жилищной субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и получения результатов | Доверенность (для Представителя) должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о _____; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Распорядительный акт (для опекуна) должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; |
| 2 | наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде | | | | | | |
| 3 | члены жилищного или жилищно-строительного кооператива | | | | | | |
| 4 | Собственник жилого помещения | | | | | | |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|---------------------|--|--|--------------------------------------|--|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | 1 экз. подлинник | обязательно | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту | Приложение 10 | нет |
| | | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> о группе крови и резус-факторе гражданина; | нет | нет |
| | | Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». | нет | нет |

Документ,
удостоверяющий
личность

| | | | | | |
|---|---|-------------|---|-----|-----|
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | нет | нет |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | нет | нет |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» | нет | нет |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | нет | нет |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | нет | нет |
| Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» | нет | нет |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--|-----|-----|
| | | Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 | нет | нет |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Доверенность должна содержать следующие сведения: Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность. Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. | нет | нет |
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия опекуна | Копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном; ФИО лица, которому назначен опекун; подпись руководителя уполномоченного органа | нет | нет |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------------|---|------------|------------|
| <p>Удостоверения установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки</p> | <p>Удостоверение «Ветеран труда»</p> | <p>1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)</p> | <p>обязательно</p> | <p>Удостоверение «Ветеран труда» Обложка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из лидерина или ПВХ зеленого цвета. На лицевой стороне имеется надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА". На левой внутренней стороне удостоверения размещается: в верхней части две пустые строки, под нижней строкой типографская надпись мелким шрифтом "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение"; в центре слово крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ", под ним - серия и N; в левом нижнем углу место для фотографии размером 3 x 4 см, справа - место для печати; над фотографией по центру четыре пустые строки с надписями под ними: "фамилия", "имя", "отчество", "личная подпись". в верхней части надпись типографским шрифтом "Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О ветеранах", под ней три пустые строки, под нижней строкой типографская надпись мелким шрифтом "полное наименование соответствующей категории ветеранов"; под ней надпись крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"; в нижней части указывается дата выдачи, далее пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом "Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати. Бланк удостоверения ветерана должен соответствовать</p> | <p>нет</p> | <p>нет</p> |
| | <p>Удостоверение «Ветеран военной службы»</p> | <p>1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)</p> | <p>обязательно</p> | <p>Удостоверение «Ветеран труда» Обложка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из лидерина или ПВХ зеленого цвета. На лицевой стороне имеется надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА". На левой внутренней стороне удостоверения размещается: в верхней части две пустые строки, под нижней строкой типографская надпись мелким шрифтом "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение"; в центре слово крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ", под ним - серия и N; в левом нижнем углу место для фотографии размером 3 x 4 см, справа - место для печати; над фотографией по центру четыре пустые строки с надписями под ними: "фамилия", "имя", "отчество", "личная подпись". в верхней части надпись типографским шрифтом "Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О ветеранах", под ней три пустые строки, под нижней строкой типографская надпись мелким шрифтом "полное наименование соответствующей категории ветеранов"; под ней надпись крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"; в нижней части указывается дата выдачи, далее пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом "Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати. Бланк удостоверения ветерана должен соответствовать</p> | <p>нет</p> | <p>нет</p> |

| | | | | | |
|------------------------------|---|-------------|---|-----|-----|
| Удостоверение труженика тыла | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>1. Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из ледерина или ПВХ бордового цвета. На лицевой стороне имеется надпись "Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны".</p> <p>2. На левой внутренней стороне удостоверения размещается: в верхней части - две пустые строки, под нижней строкой - надпись "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение"; ниже - надпись "Удостоверение", под ней - "Серия N"; по центру - три пустые строки с надписями под ними "фамилия", "имя", "отчество"; в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа - место для печати; в правом нижнем углу - под линейкой надпись "личная подпись".</p> <p>3. На правой внутренней стороне удостоверения размещается: в верхней части - надпись "Предъявитель настоящего удостоверения _____ Великой Отечественной войны имеет права и льготы, установленные _____ Федерального закона "О ветеранах";</p> | нет | нет |
| Свидетельство о реабилитации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 16.03.92 № 160 (утратило силу постановление Правительства РФ от 04.08.2005 № 489) Бланк свидетельства размером 7 x 10 см изготавливается из ледерина или ПВХ. На лицевой внешней стороне имеется надпись краской "СВИДЕТЕЛЬСТВО" высотой 0,5 см.</p> <p>На внутренних сторонах бланка клеиваются вкладыши из картона или плотной бумаги.</p> <p>Вкладыш на левой стороне имеет в верхней части три пустые строки, под нижней строкой типографская надпись "государственный орган, выдавший свидетельство". По центру этого вкладыша над фотографией одна пустая строка, под которой надпись "фамилия". С правой стороны от фотографии три пустые строки с надписями под ними "имя", "отчество", "личная подпись" и место для печати. В левом нижнем углу вкладыша место для фото размером 3 x 4.</p> <p>Вкладыш на правой стороне в верхней части имеет типографскую надпись "Предъявитель настоящего свидетельства имеет право на льготы, установленные статьей 16 Закона РСФСР "О реабилитации жертв политических репрессий". По центру вкладыша надпись более крупным шрифтом "СВИДЕТЕЛЬСТВО БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ". В нижней части вкладыша указывается дата выдачи, под ней пустая строка для подписи руководителя государственного органа и место для печати.</p> | нет | нет |

| | | | | | |
|---|---|-------------|---|-----|-----|
| Справка о реабилитации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Справка о реабилитации, содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество реабилитированного; дата и место его рождения; место жительства до применения репрессии; где, когда и каким органом репрессирован; основание применения и вид репрессии по политическим мотивам в административном порядке; нормативный акт, на основании которого вынесено решение о реабилитации; дата вынесения заключения о реабилитации. | нет | нет |
| Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР» | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение к знаку "Почетный донор СССР" должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчество, дату выдачи | нет | нет |
| Удостоверение к знаку «Почетный донор России» | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма бланка утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.05 № 246. Форма бланка пенсионного удостоверения утверждена Приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 31.03.1980 № 32-а «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и ведения дел пенсионеров и получателей ежемесячных пособий в районных (городских) отделах социального обеспечения». Обложка удостоверения к нагрудному знаку "Почетный донор России" (далее - удостоверение) размером 105 на 72 мм изготавливается из переплетного материала вишневого цвета в сложенном виде. На лицевой стороне удостоверения по центру размещается надпись краской под золото "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ". На правой внутренней стороне удостоверения размещаются: вверху - надпись "МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" в три строки; ниже - надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ"; под надписью - пустая строка, по центру надпись "N"; ниже - три пустые строки, под первой строкой - надпись "фамилия", под второй строкой - надпись "имя", под третьей - надпись "отчество"; под строками - надпись награжден(а) нагрудным знаком "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"; ниже - две пустые строки, по центру первой - надпись "Приказ N", на второй строке - дата выдачи удостоверения; ниже - место для печати; в нижней части страницы - пустая строка, в начале надпись "Министр", под строкой - надпись "подпись". | нет | нет |

| | | | | | |
|---|---|-------------|--|-----|-----|
| Удостоверение «Ветерана боевых действий» | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из лидерина или ПВХ коричневого цвета. На лицевой стороне имеется надпись "Удостоверение ветерана боевых действий".</p> <p>2. На левой внутренней стороне удостоверения размещается: в верхней части - 2 пустые строки, под нижней строкой - надпись "Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение"; ниже - надпись "удостоверение", под ней - "Серия N "; по центру - 3 пустые строки с надписями под ними "фамилия", "имя", "отчество"; в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа - место для печати; в правом нижнем углу - под нижней строкой надпись "личная подпись".</p> <p>3. На правой внутренней стороне удостоверения размещается: в верхней части - надпись "Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, установленные пунктом _____ статьи 16 Федерального закона "О ветеранах"; по центру - надпись в 3 строки "Удостоверение бессрочное и действительно на всей территории Российской Федерации"; в нижней части указывается дата выдачи; под нижней строкой надпись "подпись должностного лица, выдавшего удостоверение", слева место для печати.</p> | нет | нет |
| Удостоверение «Члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Обложка бланка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из лидерина или ПВХ серого цвета. На лицевой стороне имеется надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ".</p> <p>2. На левой внутренней стороне бланка удостоверения размещается: в верхней части - две пустые строки, под нижней строкой - надпись "(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)"; ниже - надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", под ней - "Серия _____ N _____"; по центру - три пустые строки с надписями под ними "(фамилия)", "(имя)", "(отчество)"; в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 x 4 см, ниже справа - место для печати; в правом нижнем углу, под нижней строкой - надпись "(личная подпись)".</p> <p>3. На правой внутренней стороне бланка удостоверения размещается: в верхней части - надпись "Предъявитель настоящего удостоверения - член семьи погибшего (умершего)", под ней - слова "(нужное подчеркнуть)", далее - надпись "инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (пп. __ п. __ статьи 21 Федерального закона "О ветеранах") имеет право на меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом "О ветеранах"; по центру - надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"; ниже - надпись "Срок действия удостоверения", под ней - пустая</p> | нет | нет |

| | | | | | |
|--|---|-------------|--|-----|-----|
| Удостоверение инвалида Отечественной войны | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение инвалида Отечественной войны должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |
| Удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |
| Удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |
| Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |
| Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |
| Удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |
| Удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |
| Свидетельство о болезни | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчетство, дату выдачи | нет | нет |

| | | | | | |
|---|---|-------------|--|-----|-----|
| Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Реквизиты формы справки, подтверждающей факт установления инвалидности (далее - справка), и формы выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом (далее - выписка), заполняются в точном соответствии с записями аналогичных реквизитов в акте освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы.</p> <p>В строку выписки "Причина пропуска срока переосвидетельствования за прошлое время с ____ по ____ признана уважительной (неуважительной)" вносится запись о характере причины пропуска срока переосвидетельствования за прошлое время и периоде, в течение которого лицо не проходило переосвидетельствование. При этом после предлога "с" указывается дата (число, месяц, год), до которой была установлена инвалидность при предыдущем освидетельствовании, после предлога "по" указывается дата, непосредственно предшествующая дате настоящего установления инвалидности.</p> <p>В строку выписки "Инвалидность (категория "ребенок-инвалид") за прошлое время с ____ по ____ установлена (не установлена)" вносится запись об установлении (не установлении) инвалидности (категории "ребенок-инвалид") за прошлое время в период, в течение которого лицо не проходило переосвидетельствование по уважительной причине.</p> <p>В строку справки "Дополнительные заключения" вносится запись о характере причины пропуска срока переосвидетельствования за прошлое время, периоде, в течение которого лицо не проходило переосвидетельствование, установлении (не установлении) инвалидности (категории "ребенок-инвалид") за прошлое время в</p> | нет | нет |
| Удостоверение жителя блокадного Ленинграда (Ветеран ВОВ ст.18) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из ледерина или ПВХ бордового цвета. На лицевой стороне имеется надпись "Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны".</p> <p>2. На левой внутренней стороне удостоверения размещается:</p> <p>в верхней части - две пустые строки, под нижней строкой - надпись "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение";</p> <p>ниже - надпись "Удостоверение", под ней - "Серия N";</p> <p>по центру - три пустые строки с надписями под ними "фамилия", "имя", "отчество";</p> <p>в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа - место для печати;</p> <p>в правом нижнем углу - под линейкой надпись "личная подпись".</p> <p>3. На правой внутренней стороне удостоверения размещается:</p> <p>в верхней части - надпись "Предъявитель настоящего удостоверения _____ Великой Отечественной войны имеет права и льготы, установленные _____ Федерального закона "О ветеранах";</p> <p>по центру - надписи "Удостоверение бессрочное" и "Действительно на всей территории Российской Федерации";</p> <p>(в ред. Постановления Правительства РФ от 25.03.2013 N 257)</p> <p>в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой надпись "подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати.</p> | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------|---|-----|-----|
| | | Свидетельство о рождении (на каждого ребенка) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, фамилию, имя, отчество родителей, дату выдачи | нет | нет |
| | | Справка из учебного заведения | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Справка должна содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество студента, срок обучения, форма обучения, размер стипендии (отсутствие), дату выдачи справки | нет | нет |
| | | Удостоверение многодетной семьи | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество матери, отца, фамилию, имя, отчество и дату рождения детей, дату выдачи удостоверения, дата его действия | нет | нет |
| | | Удостоверение многодетной матери (отца) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Удостоверение должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество матери (отца), фамилию, имя, отчество и дату рождения детей, дату выдачи удостоверения, дата его действия | нет | нет |
| 6 | Документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства в Московской области (в случае непредставления паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ) предоставляется по желанию заявителя | Выписка из домовой книги | 1 экз. оригинал | обязательно | В документе должны содержаться следующие сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер); полная дата рождения; адрес предыдущий регистрации; дата регистрации (прописки); срок регистрации (временная, постоянная и т.д.); гражданство; дата выдачи выписки | нет | нет |
| 7 | Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (если указанные сведения не находятся в распоряжении органа местного | Выписка из домовой книги (квартирной карточки) с места жительства Заявителя. | 1 экз. оригинал | обязательно | В документе должны содержаться следующие сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер); полная дата рождения; адрес предыдущий регистрации; дата регистрации (прописки); срок регистрации (временная, постоянная и т.д.); гражданство; дата выдачи выписки | нет | нет |
| | | Выписка из финансового лицевого счета с места жительства Заявителя. | 1 экз. оригинал | обязательно | В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в жилом помещении, финансово-лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения. | нет | нет |
| 8 | Документы, подтверждающие родство с заявителем | Свидетельство о заключении брака | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество супругов, дату рождения, место рождения, дата регистрации брака, дату выдачи свидетельства | нет | нет |
| | | Свидетельство о смерти | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество умершего, дату рождения, дату смерти место рождения, дату выдачи свидетельства | нет | нет |
| | | Свидетельство о рождении | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, фамилию, имя, отчество родителей, дату выдачи | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|---|-----|-----|
| | | Свидетельство об установлении отцовства | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, фамилию, имя, отчество родителей, дату выдачи | нет | нет |
| | | Свидетельство об усыновлении (удочерении) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, фамилию, имя, отчество родителей, дату выдачи | нет | нет |
| 9 | Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи | Справка о заработной плате и всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, а также выплатах по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. | 1 экз. оригинал | обязательно | Должны быть представлены документы, подтверждающие доходы в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512. Справка должна содержать: ежемесячные сведения о выплатах, сведения о периоде, датч выдачи, сведения о органе, выдавшем справку, подпись, печать | нет | нет |
| | | Сведения об алиментах. | 1 экз. оригинал | обязательно | Документ, которым подтверждается получение (отсутствие получения) алиментов и их размер (в случае получения). | нет | нет |
| | | Заявление о самостоятельно декларированных доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной деятельности, оформленное в произвольной форме | 1 экз. оригинал | обязательно | Произвольная форма | нет | нет |
| | | Справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества | 1 экз. оригинал | обязательно | Документ, которым подтверждает доход от реализации и сдачи в аренду принадлежащего имущества | нет | нет |
| | | Справка о размере стипендии. | 1 экз. оригинал | обязательно | Документ, которым подтверждается получение (отсутствие получения) стипендии и её размер (в случае получения). | нет | нет |
| | | Справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ | 1 экз. оригинал | обязательно | Документ, которым подтверждается получение дохода от оказания услуг и выполнения подрядных работ | нет | нет |
| | | свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Свидетельство должно содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество собственника, паспортные данные, дату рождения, место рождения, основания приобретения жилого помещения, адрес нахождения жилого помещения, характеристику жилого помещения, дату выдачи выписки | нет | нет |
| | | Выписка из Единого государственного реестра прав | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Выписка должна содержать наименование органа, выдавшего свидетельство, фамилию, имя, отчество собственника, паспортные данные, дату рождения, место рождения, основания приобретения жилого помещения, адрес нахождения жилого помещения, характеристику жилого помещения, дату выдачи свидетельства | нет | нет |

Документ,
подтверждающий
право собственности
на жилое помещение

| | | | | | |
|---|---|-------------|--|-----|-----|
| справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией | нет | нет |
| документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ст. 6). | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Договор об отчуждении жилого помещения (купля-продажа, мена, дарение), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения | нет | нет |
| вступивший в законную силу судебный акт | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | решение или определение суда в отношении права собственности на жилое помещение | нет | нет |
| свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Место выдачи свидетельства (село, поселок, район, город, край, область, республика полностью)</p> <p>Дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства прописью</p> <p>Я, (фамилия, имя, отчество), нотариус (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа) удостоверяю, что на основании статьи (номер статьи, соответствующий очереди призываемого к наследованию круга наследников) Гражданского кодекса Российской Федерации наследником указанного в настоящем свидетельстве имущества (фамилия, имя, отчество наследодателя), умершего (дата смерти), является:</p> <p>- (родственные и иные отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, его дата рождения и место постоянного жительства или преимущественного пребывания, реквизиты документа, удостоверяющего личность наследника).</p> <p>Наследство, на которое выдано настоящее свидетельство, состоит из: (указывается объект наследования, его характеристика, стоимость, а также в отношении движимого имущества, подлежащего учету, - место учета, наименование регистрирующего органа, реквизиты свидетельства о регистрации, реквизиты паспорта транспортного средства, в отношении недвижимого имущества - его местонахождение, кадастровый номер), принадлежащего наследодателю (указывается вид права) на основании (указываются реквизиты правоустанавливающего документа, при его нотариальном удостоверении и (или) государственной регистрации - инициалы и фамилия нотариуса, наименование государственной</p> | нет | нет |
| Договор, зарегистрированный в БТИ | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма документа, подтверждающего государственную регистрацию прав на жилое помещение, утверждена до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи | нет | нет |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--|---------------|-----|
| | | справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией | нет | нет |
| | | Договор найма | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Договор найма жилого помещения заключается по основаниям, на условиях и в порядке, предусмотренных жилищным законодательством. | нет | нет |
| 11 | Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии месяц и о наличии (отсутствии) задолженности, а также документы о произведенных платежах за период предоставления субсидии (предоставляются в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления | Справки о платежах, выданные управляющими организациями, органом управления ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающими организациями | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Документы, подтверждающие произведенные затраты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг выдаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства | нет | нет |
| | | Платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Документы, подтверждающие произведенные затраты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг выдаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства | нет | нет |
| | | Соглашение по погашению задолженности (при её наличии) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Произвольная форма | нет | нет |
| 2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | 1 экз. подлинник | обязательно | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту | Приложение 11 | нет |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-------------|--|-----|-----|
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | <p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> о группе крови и резус-факторе гражданина; | нет | нет |
| | Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». | нет | нет |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | нет | нет |
| | Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|---|-----|-----|
| | | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» | нет | нет |
| | | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | нет | нет |
| | | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | нет | нет |
| | | Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» | нет | нет |
| | | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» | нет | нет |
| | | Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 | нет | нет |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Доверенность должна содержать следующие сведения: Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность. Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--|-----|-----|
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия опекуна | Копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном; ФИО лица, которому назначен опекун; подпись руководителя уполномоченного органа | нет | нет |
| 5 | | Документ, подтверждающий выезд за пределы Московской области на постоянное место жительства | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Документ, подтверждающий выезд за пределы Московской области на постоянное место жительства | нет | нет |

3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------|---|---------------|-----|
| 1 | | Заявление | 1 экз. подлинник | обязательно | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 12 к Административному регламенту | Приложение 12 | нет |
| 2 | Документы, подтверждающие полное погашение задолженности (квитанция о произведенных платежах) или соглашение, заключенное с управляющей компанией, о поэтапном погашении имеющейся задолженности | Квитанция о произведенных платежах либо соглашение о погашении задолженности | 1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке) | обязательно | Квитанция должна содержать фамилию, имя, отчество, адрес, сумму оплаты, дату оплаты Соглашение должно содержать наименование управляющей организации, фамилию имя, отчество должника, сумму задолженности, срок на который заключено соглашение, сумма ежемесячных платежей, дата заключения соглашения. | нет | нет |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|--|--|---|--|--|--------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | |
| нет | Сведения о гражданстве Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) | В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, гражданство, дата формирования сведений | ОМСУ | Главное управление по вопросам миграции МВД России | нет | 5 раб. дн. | нет | нет |
| нет | Сведения о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) | В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений | ОМСУ | Главное управление по вопросам миграции МВД России | нет | | нет | нет |
| нет | Сведения о размере начисленной пенсии и ежемесячных денежных выплатах | Выписка из решения о назначении пенсии -В документе должны содержаться сведения: - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства; - о дате вынесения и номер решения о назначении пенсии в соответствии с журналом регистрации заявлений и решений территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации; - полное наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, вынесшего решение, в соответствии с учредительными документами; - о назначении пенсии (вид пенсии, дата, с которой назначена пенсия, срок, на который назначена пенсия); | ОМСУ | Пенсионный фонд Российской Федерации | нет | | нет | нет |
| нет | Сведения, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства | В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, адрес, по которому расположено жилое помещение, основания права собственности | ОМСУ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации | нет | | нет | нет |
| нет | Сведения о размере выплаченных мер социальной поддержки | В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, вид выплаченных мер социальной, размер и период | ОМСУ | Министерство социального развития Московской области | нет | | нет | нет |
| нет | Сведения о назначении выплат безработным лицам | В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, вид выплат, размер и период | ОМСУ | | нет | нет | нет | |
| 2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | |
| нет | нет | | | | нет | | нет | нет |
| 3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | |
| нет | нет | | | | нет | | нет | нет |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|--|---|---|---|--|--|---|---|--|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | |
| 1 | решение о предоставлении жилищной субсидии | Оформляется по утвержденной форме, подписанное должностным лицом | положительный | является приложением к Административному регламенту | нет | в личном кабинете РПУ, по электронной почте, МФЦ - в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверено оператором МФЦ | в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в Администрации | согласно сроку хранения личного дела Заявителя |
| 2 | решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии | Оформляется по утвержденной форме, подписанное должностным лицом | отрицательный | является приложением к Административному регламенту | нет | в личном кабинете РПУ, по электронной почте, МФЦ - в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверено оператором МФЦ | в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в Администрации | согласно сроку хранения личного дела Заявителя |
| 2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | |
| 1 | решение о прекращении предоставления жилищной субсидии | Оформляется по утвержденной форме, подписанное должностным лицом | положительный | является приложением к Административному регламенту | нет | в личном кабинете РПУ, по электронной почте, МФЦ - в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверено оператором МФЦ | в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в Администрации | согласно сроку хранения личного дела Заявителя |
| 3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | |
| 1 | решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилищной субсидии | Оформляется по утвержденной форме, подписанное должностным лицом | положительный | является приложением к Административному регламенту | нет | в личном кабинете РПУ, по электронной почте, МФЦ - в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверено оператором МФЦ | в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в Администрации | согласно сроку хранения личного дела Заявителя |
| 2 | решение о возобновлении предоставления жилищной субсидии | Оформляется по утвержденной форме, подписанное должностным лицом | положительный | является приложением к Административному регламенту | нет | в личном кабинете РПУ, по электронной почте, МФЦ - в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверено оператором МФЦ | в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в Администрации | согласно сроку хранения личного дела Заявителя |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | | | | | | |
| Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ | | | | | | |
| 1 | Установление соответствия личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | 5 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| 2 | Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя) | Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации). | 5 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------|--------------|-----|-----|
| 3 | Подготовка отказа в приеме документов | <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> | 15 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| 4 | Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> | 15 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|------------------------|--|-------------|-----------------------------|------|-----|
| 1 | Поступление документов | <p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> | 1 раб. День | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте | | | | | | |
| 1 | Поступление документов | <p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.</p> <p>Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> | 1 раб. День | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------|--------------------------------|------------|-----|
| 1 | <p>Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ</p> | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| 2 | <p>Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ</p> | <p>При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------|--------------------------------|------------|-----|
| 3 | Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ. | <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. | | | | | | |
| 1 | <p>Определение состава документов, подлежащих запросу.</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p> | <p>Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента</p> | 20 минут | Специалист Подразделения | ОМСУ | нет |
| 2 | Контроль предоставления результата запроса | <p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»</p> | 5 минут | Специалист Подразделения | ОМСУ | нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|-------------|-----------------------------|------|-----|
| 3 | Анализ ответов на межведомственные запросы | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. | 5 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| 4 | Направление Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ уведомления о предварительном положительном решении приостановки срока предоставления Государственной услуги и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ | При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Государственной услуги через РПГУ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 10 календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрацию направляется уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки в течение 30 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. | 5 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| 5 | Ожидание оригиналов документов | Представление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ для сверки | 1 раб. День | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------|--------------------------|------|-----|
| 6 | Направление предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов из МФЦ в Администрацию | <p>При представлении Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ оригиналов документов специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляются из МФЦ в Администрацию, в случае соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ акт сверки с оригиналами документов направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее 1 рабочего дня следующего за днем представления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов в МФЦ.</p> <p>В случае не соответствия оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ специалистом МФЦ составляется акт сверки, который направляются из МФЦ в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> | 1 раб. День | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| Наименование административной процедуры 4 Принятие решения | | | | | | |
| 1 | Подготовка решения | <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.</p> | 15 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------|-----------------------------------|------------|-----|
| 2 | Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации. | 5 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| 3 | Подписание решения | Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата». | 15 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 5 Направление (выдача) результата | | | | | | |
| 1 | Направление решения о предоставлении Государственной услуги, решения об отказе в предоставлении Государственной услуги | Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении: направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. | 5 минут | МФЦ / Специалист Позразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| 2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1 Прием и регистрация заявления для прекращения предоставления Государственной услуги | | | | | | |
| Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------|--------------|-----|-----|
| 1 | Установление соответствия личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | 5 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| 2 | Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя) | Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации). | 5 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| 3 | Подготовка отказа в приеме документов | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. | 15 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------|--------------------------|------|-----|
| 4 | Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | <p>в случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> | 15 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ | | | | | | |
| 1 | Поступление документов | <p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> | 1 раб. День | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-----------------------------------|------------|-----|
| 1 | Поступление документов | <p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.</p> <p>Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> | 1 раб. День | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов | | | | | | |
| 1 | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------|--------------------------------|------------|-----|
| 2 | <p>Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ</p> | <p>При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| 3 | <p>Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.</p> | <p>В случае наличия оснований из пункта 12 Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 3 Принятие решения | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|----------|-----------------------------|------|-----|
| 1 | Подготовка решения | <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о прекращении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 настоящему Административному регламенту.</p> | 15 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| 2 | Направление решения о прекращении предоставления Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации. | 5 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| 3 | Подписание решения | Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о прекращении предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата». | 15 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 4 Направление (выдача) результата | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------|--------------------------------|------------|-----|
| 1 | Направление решения о прекращении предоставления Государственной услуги | <p>Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении:</p> <p>направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> | 5 минут | МФЦ / Специалист Позразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| 2. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1 Прием и регистрация заявления для прекращения предоставления Государственной услуги | | | | | | |
| <i>Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ</i> | | | | | | |
| 1 | Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | Установление соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | 5 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------|--------------|-----|-----|
| 2 | <p>Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)</p> | <p>Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).</p> | 5 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| 3 | <p>Подготовка отказа в приеме документов</p> | <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p> | 15 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------|--------------------------|------|-----|
| 4 | Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | <p>в случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> | 15 минут | Оператор МФЦ | МФЦ | нет |
| Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ | | | | | | |
| 1 | Поступление документов | <p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> | 1 раб. День | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------|-----------------------------------|------------|-----|
| 1 | Поступление документов | <p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте.</p> <p>Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> | 1 раб. День | Специалист Подразделения | ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов | | | | | | |
| 1 | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |

| | | | | | | |
|--|---|---|----------|--------------------------------|------------|-----|
| 2 | <p>Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов поступивших по почте либо электронных образов документов поступивших с РПГУ</p> | <p>При поступлении документов по почте либо в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| 3 | <p>Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.</p> | <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ либо по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ либо по почте (способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> | 15 минут | МФЦ / Специалист Подразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
| <p>Наименование административной процедуры 3 Принятие решения</p> | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|----------|-----------------------------|------|-----|
| 1 | Подготовка решения | <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о возобновлении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 настоящему Административному регламенту.</p> | 15 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| 2 | Направление решения о возобновлении предоставления Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | <p>Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> | 5 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| 3 | Подписание решения | <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о возобновлении предоставления Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».</p> | 15 минут | Специалист Позразделения | ОМСУ | нет |
| Наименование административной процедуры 4 Направление (выдача) результата | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|-----------------------------------|------------|-----|
| 1 | Направление решения о возобновлении предоставления Государственной услуги | <p>Результат предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении:</p> <p>направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> <p>выдается через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления по почте, через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.</p> | 5 минут | МФЦ / Специалист Позразделения | МФЦ / ОМСУ | нет |
|---|---|---|---------|-----------------------------------|------------|-----|

Технологическая схема по предоставлению государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
|---|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Реутов Московской области |
| 2 | Номер услуги в реестре | 5000000000192281116 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Обеспечение детей-сирот и детей благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Типовая форма административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | "Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Терминальные устройства МФЦ портал РПГУ официальный сайт Администрации городского округа Реутов Московской области www.reutov.net |

Раздел 2. «Общие сведения о»подуслуги

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|---|--|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины), ее размер | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| Не более 15 рабочих дней, начинается с первого календарного дня, следующего за днем регистрации Заявления в МФЦ. | - | <p>1.Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП;</p> <p>2.Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>3.Документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>4.Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;</p> <p>5.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6.Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;</p> <p>7.Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);</p> <p>8.Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>9.Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления; 10.Представлен неполный комплект документов; 11.Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений); 12. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> | <p>1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.</p> <p>2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.</p> <p>3.Несоответствие документов, указанных в пункте 10настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>4.Заявление подано лицом, не имеющим полномочийпредставлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящегоАдминистративного регламента. 5.Отсутствие сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащихобеспечению жилыми помещениями в текущем году в городском округе Реутов Московской области. 6.Информация, которая содержится в документах,представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречитсведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти</p> | нет | - | нет | - | - | личное обращение в МФЦ | в МФЦ на бумажном носителе. |

Раздел 3

| Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|--|--|--|--|---|---|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями» | | | | | | |
| <p>Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории городского округа Реутов Московской области; (регистрация на территории Московской области подразумевает наличие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации с рождения) и включенные в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Реутов Московской области.</p> | <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;</p> | <p>1. Паспорт гражданина РФ должен содержать следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, – соответствующими органами регистрационного учета либо уполномоченными должностными лицами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста, – соответствующими военными комиссариатами и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о регистрации и расторжении брака – соответствующими органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) – территориальными органами Министерства внутренних дел</p> | <p>Возможно</p> | <p>Представитель заявителя</p> | <p>Доверенность</p> | <p>Нотариально удостоверенная доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.</p> |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа |
|--|--|---|--|----------------------------------|--|---|
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения» | | | | | | |
| 1 | Заявление на предоставление государственной услуги | Заявление | 1 экз./подлинник для снятия копии | нет | В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его регистрации, контактные данные, собственноручная подпись заявителя | Заявление на предоставление Государственной услуги (Приложение 6) |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-----|--|---|
| 2 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя. | 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | 1 экз./подлинник, для установления личности | нет | <p>1. Паспорт гражданина РФ должен содержать следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки:</p> <p>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, – соответствующими органами регистрационного учета либо уполномоченными должностными лицами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста, – соответствующими военными комиссариатами и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>о регистрации и расторжении брака – соответствующими органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации или другими уполномоченными органами.</p> <p>2. Временное удостоверение личности должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, личная подпись гражданина, адрес места жительства (места пребывания), дата выдачи и наименование подразделения, выдавшего временное удостоверение личности, причина выдачи временного удостоверения личности, срок, до которого</p> | - |
|---|--|---|---|-----|--|---|

| | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|---|---|
| 3 | Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) | 1 экз./подлинник для снятия копии | представляется в случаях наступления эмансипации несовершеннолетнего | копия решения суда должна содержать следующие сведения: (Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями судьи, председательствовавшего по делу, либо председателя суда, секретаря суда, а также гербовой печатью суда. В случаях, когда судебные акты изложены на нескольких листах, то листы копии судебного акта должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью суда. В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного решения делается об этом отметка. На копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу). | - |
| 4 | Свидетельство о регистрации по месту пребывания. | Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории городского округа Реутов Московской области Заявителя. | 1 экз./подлинник | нет | Свидетельство о регистрации по месту пребывания должно содержать следующие сведения: (Фамилия, имя, отчество человека, на которого оформлена прописка; Место и дата рождения гражданина; Адрес, по которому оформлена прописка; Период, на который регистрация оформлена в том или ином месте жительства. Кроме этого, в свидетельстве регистрации совершеннолетнего человека указан номер и серия его личного паспорта, а для малолетнего ребенка – номер его свидетельства о рождении. В обязательном порядке должна стоять подпись ответственного сотрудника миграционной службы, её расшифровка и должность данного лица. Слева внизу должна стоять печать территориального учреждения ФМС). | - |

| | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|--|---|
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз./подлинник | представляет в случаях представления интересов Заявителя иными лицами, действующим и в интересах Заявителя | Доверенность должна содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | - |
| 6 | Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | 1 экз./подлинник для снятия копии | представляет в случаях признания лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | копия решения суда должна содержать следующие сведения: (Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями судьи, председательствовавшего по делу, либо председателя суда, секретаря суда, а также гербовой печатью суда. В случаях, когда судебные акты изложены на нескольких листах, то листы копии судебного акта должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью суда. В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного решения делается об этом отметка. На копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу). | - |

| | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|---|--|---|
| 7 | Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) | 1 экз./подлинник для снятия копии | представляется в случаях установления опеки (попечительства) над ребенком | <p>Опекунское удостоверение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Наличие личной фотографии; -Наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество; -Фамилию, имя, отчество подопечного, над которым установлена опека; -Объем полномочий, включающий защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий; -Ссылку на основание установления опеки -Дата выдачи; - Порядковый номер <p>Попечительское удостоверение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наличие личной фотографии; -наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество; -фамилию, имя, отчество подопечного, над которым установлено попечительство; -объем полномочий, включающий защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, и всех государственных учреждениях без предъявления каких-либо полномочий; -ссылку на основание установления попечительства -дата выдачи; - порядковый номер. | - |
|---|--|--|-----------------------------------|---|--|---|

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|--|---|---|--------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя | В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение. | орган местного самоуправления | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области | | 5 рабочих дней | | |
| | Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Реутов Московской области | Сведения о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Реутов Московской области | орган местного самоуправления | Министерство образования Московской области | | 5 рабочих дней | | |
| | Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории городского округа Реутов Московской области Заявителя. | Сведения, подтверждающие место регистрации на территории Московской области | орган местного самоуправления | МВД | | 5 рабочих дней | | |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|---|--|--|---|--|--|-----------------------------|---|---------|
| | | | | | | | 8 | 9 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми» | | | | | | | | |
| 1 | Договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | <p>1. По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.</p> <p>2. Договор найма специализированного жилого помещения заключается на основании решения о предоставлении такого помещения.</p> <p>3. В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.</p> <p>4. Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.</p> <p>5. К пользованию специализированными жилыми помещениями по договорам найма таких жилых помещений применяются правила, предусмотренные статьей 65, частями 3 и 4 статьи 67 и статьей 69 настоящего Кодекса, за исключением пользования служебными жилыми помещениями, к пользованию которыми по договорам найма таких помещений применяются правила, предусмотренные частями 2 - 4 статьи 31, статьей 65 и частями 3 и 4 статьи 67 настоящего Кодекса, (ст. 31 ч.2-4 ЖК РФ К членам семьи собственника жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг,</p> | положительный | Форма типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2013 г. N 548 (Приложение 4) | | в МФЦ на бумажном носителе. | нет | 90 дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги | Указываются причины отказа | отрицательный | | | в МФЦ на бумажном носителе. | нет | 90 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------|---------------|-----|---|
| 1 | <p>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту (п. 7 Ад. регламента -Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 Регламента Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»Решение суда Надлежаще заверенная копия решения суда. Доверенность Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена) за исключением Заявления в случае, если</p> | 10 минут | Сотрудник МФЦ | нет | - |
|---|--|--|----------|---------------|-----|---|

| | | | | |
|--|--|---------------|---------------------|---|
| <p>Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> | 10 минут | Сотрудник МФЦ | нет | - |
| <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> | 10 минут | Сотрудник МФЦ | ЕИС ОУ, МФУ, печать | - |
| <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p> | 5 минут | Сотрудник МФЦ | ЕИС ОУ, МФУ | - |
| <p>Специалист МФЦ отправляет электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) в электронном виде. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> <p>В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> | в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ. | Сотрудник МФЦ | АИС МФЦ | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|----------------|------------------------|--------|---|
| 2. | Обработка и предварительное рассмотрение документов. | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> | 1 рабочий день | Струдник Администрации | ЕИС ОУ | - |
| | | <p>2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента. (п. 7 Ад. решгламента - Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 Регламента Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»Решение суда Надлежаще заверенная копия решения суда. Доверенность Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена).</p> | 30 минут | Струдник Администрации | нет | - |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------|---|-----------------|---|
| | | 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. | 10 минут | Струдник Администрации | ЕИС ОУ | - |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости) | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». | 5 рабочих дней | Сотрудник Администрации | ЕИС ОУ / СМЭВ | - |
| 4 | Принятие решения | После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме. Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения. | 9 рабочих дней | Сотрудник органа опеки и попечительства | нет | - |
| 5 | Направление результата. | 1. Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ. | 1 рабочий день | Струдник Администрации | принтер, печать | - |

| | | | | | | |
|---|-------------------|--|----------------|---------------|------------------------------|--|
| 6 | Выдача результата | <p>1. Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1- выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2- остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ | АИС МФЦ | |
| | | <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ | АИС МФЦ, принтер, печать МФЦ | |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|--|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищами» | | | | | | |
| Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя; МФЦ) | РПГУ | Модуль ЕИСОУ МФЦ | Модуль ОУ ОМСУ ЕИС ОУ | — | Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя; МФЦ) | с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталы uslugi.mosreg.ru , gosuslugi.ru , vmeste.mosreg.ru |