



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2018 № 1509/19-01

Об утверждении технологической схемы по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с протоколом от 20.06.2018 № 19ВХ-17718 по итогам совещания в режиме ВКС от 15.06.2018 года по вопросу перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид, Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа Чехов от 12.01.2018 № 0011/19-01, Уставом городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагается).
2. Организационному отделу организационного управления Администрации городского округа Чехов (Болтачева Ю. Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Миронова А. М.





УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 09.07.2018 № 1509/19-01

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

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел жилищных субсидий Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Чехов (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 по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг утвержденный Постановлением Администрации городского округа Чехов 12.01.2018 № 0011/019-01



6.	Перечень "подуслуг"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг; 2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг 3. Приостановка предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг 4. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	МФЦ
		РПГУ
		официальный сайт Администрации городского округа Чехов

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	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией; 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа,	1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента. 2. Отсутствие места жительства в Московской области. 3. Отсутствие гражданства Российской	1. неуплата получателем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев (по информации, полученной от организаций жилищно-коммунального хозяйства); 2. невыполнение	1 месяц	нет	нет	нет	нет	Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ	Через МФЦ, личный кабинет на РПГУ



	<p>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,</p>	<p>Федерации либо не распространение на иностранного гражданина соответствующего 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</p>	<p>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>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>недостовренное, 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>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>								
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,</p>	<p>1. Выезд Заявителя за пределы городского округа Чехов 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</p>	нет	нет	нет	нет	нет	нет	<p>Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ</p>	<p>Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ</p>



	<p>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 прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Представлен не полный комплект документов.</p>	<p>причины ее образования).</p>							
--	---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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</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	нет	<p>Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ</p>	<p>Через МФЦ, РПГУ с получением результата в бумажном виде в МФЦ</p>
-----------------	---	--	----------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	--	--



	<p>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>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.	возможно	Представитель заявителя, Опекун заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность 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 представления интересов Заявителя в Отделе жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов по вопросу оформления жилищной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Распорядительный акт (для опекуна) должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа
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.				
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				
4	Собственник жилого помещения	Предоставляется один из документов: свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещений; справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате Заявителем паевого взноса; документ, подтверждающий	Свидетельство о гос. регистрации права - форма документа утверждена в порядке, установленном законодательством на момент его выдачи выписка из ЕГРП - форма утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 справка ЖСК - выдается уполномоченным органом управления кооператива в				



		возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»; выписка из Единого государственного реестра прав; вступивший в законную силу судебный акт в отношении права собственности; свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.	соответствии с установленной его уставом компетенцией документ, подтверждающий возникновение права - договор об отчуждении жилого помещения (купля-продажа, мена, дарение), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения судебный акт - решение или определение суда в отношении права собственности на жилое помещение Свидетельство о праве на наследство излагается в соответствии с определенной формой нотариального свидетельства, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002 № 99				
2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг							
1	пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде	Документ, подтверждающий снятие с регистрационного учета по месту жительства в городском округе Чехов	документ, подтверждающий выезд за пределы городского округа Чехов на постоянное место жительства (о снятии с регистрационного учета по месту жительства в городском округе Чехов)	возможно	Представитель заявителя, Опекун заявителя	документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, доверенность на право сдачи 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 представление интересов Заявителя в Отделе жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов по вопросу оформления жилищной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Распорядительный акт (для опекуна) должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа
2	наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде						
3	члены жилищного или жилищно-строительного кооператива						
4	Собственник жилого помещения						
3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг							



1	пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде	Документ, подтверждающий погашение задолженности либо соглашения по её погашению	Документ, подтверждающий погашение задолженности либо соглашение по её погашению	возможно	Представитель заявителя, Опекун заявителя	документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, доверенность 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 представление интересов Заявителя в Отделе жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов по вопросу оформления жилищной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Распорядительный акт (для опекуна) должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа
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
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						
1		Заявление	1 экз. подлинник	обязательно	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении к Административному регламенту	Приложение 10 к Административному регламенту



2	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 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; об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>	нет
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	<p>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».</p>	нет
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	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
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 МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МВД РФ государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	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 МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	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 МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	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 МВД России от 07.11.2017 № 838 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по рассмотрению ходатайств о признании беженцем на территории Российской Федерации и заявлений о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	нет
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	Форма справки утверждена приказом МВД России от 07.11.2017 № 838 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по рассмотрению ходатайств о признании беженцем на территории Российской Федерации и заявлений о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	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	Образец справки утвержден приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	нет



3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	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
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
5	Удостоверения установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки	Удостоверение «Ветеран труда»	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	Удостоверение «Ветеран труда» Обложка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из лилерина 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 требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции (уровень Б).	нет



	Удостоверение «Ветеран военной службы»	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	<p>Удостоверение «Ветеран труда»</p> <p>Обложка удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из ледерина или ПВХ зеленого цвета. На лицевой стороне имеется надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА".</p> <p>На левой внутренней стороне удостоверения размещается:</p> <p>в верхней части две пустые строки, под нижней строкой типографская надпись мелким шрифтом "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение";</p> <p>в центре слово крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ", под ним - серия и N;</p> <p>в левом нижнем углу место для фотографии размером 3 x 4 см, справа - место для печати;</p> <p>над фотографией по центру четыре пустые строки с надписями под ними: "фамилия", "имя", "отчество", "личная подпись".</p> <p>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";</p> <p>под ней надпись крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ";</p> <p>в нижней части указывается дата выдачи, далее пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом "Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати.</p> <p>Бланк удостоверения ветерана должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции (уровень Б).</p>	нет
	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</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>	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".</p>	нет



				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. 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.	
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	
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	
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	



	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
	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 строка; в нижней части указывается дата выдачи, далее под нижней строкой - надпись "(подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)", слева - место для печати.</p> <p>4. Бланк удостоверения соответствует требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции (уровень Б).</p>	нет
	Удостоверение инвалида Отечественной войны	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в	обязательно	Удостоверение инвалида Отечественной войны должно содержать наименование органа, выдавшего удостоверение, фамилию, имя, отчество, дату выдачи	нет



		установленном порядке)			
	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, отчество, дату выдачи	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, отчество, дату выдачи	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, отчество, дату выдачи	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, отчество, дату выдачи	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, отчество, дату выдачи	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, отчество, дату выдачи	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, отчество, дату выдачи	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 период, в течение которого лицо не проходило переосвидетельствование по уважительной причине, и записями, сделанными в строках выписки "Причина пропуска срока переосвидетельствования за прошлое время с ____ по _____ признана уважительной (неуважительной)" и "Инвалидность (категория "ребенок-инвалид") за прошлое время с ____ по _____ установлена (не установлена)".</p> <p>2. В строку справки и выписки "наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы" вносится запись о наименовании главного бюро медико-социальной экспертизы с указанием наименования бюро медико-социальной экспертизы, Федерального бюро медико-социальной экспертизы в точном соответствии с наименованием, определенным уставом главного бюро, Федерального бюро медико-социальной экспертизы.</p> <p>3. В строке справки и выписки "дата установления инвалидности" указываются: дата поступления в бюро медико-социальной экспертизы заявления гражданина (его законного представителя) о проведении медико-социальной экспертизы в случае первичного освидетельствования гражданина; освидетельствования гражданина, пропустившего срок переосвидетельствования; переосвидетельствования инвалида ранее установленного срока; без указания срока переосвидетельствования в связи с изменением состояния здоровья; дата представления инвалидом (его законным представителем) документов, являющихся основанием для изменения причины инвалидности; дата, до которой была установлена инвалидность при предыдущем освидетельствовании, в случае переосвидетельствования инвалида в установленные сроки; дата, следующая за днем наступления возраста 18 лет, в случае переосвидетельствования гражданина, которому категория "ребенок-инвалид" была установлена до достижения возраста 18 лет, в установленные сроки; дата поступления в бюро медико-социальной экспертизы заявления гражданина (его законного представителя) о проведении медико-социальной экспертизы в</p>	нет
--	--	---	---	-------------	---	-----



			<p>случае изменения решения главным бюро медико-социальной экспертизы, Федеральным бюро в порядке обжалования либо в порядке контроля за решениями, принятыми соответственно бюро, главным бюро медико-социальной экспертизы при усилении группы инвалидности;</p> <p>дата вынесения решения об изменении ранее принятого решения в случае осуществления главным бюро, Федеральным бюро медико-социальной экспертизы контроля за решениями, принятыми соответственно бюро, главным бюро медико-социальной экспертизы при снижении группы инвалидности, не установлении инвалидности.</p> <p>4. В строке справки и выписки "Инвалидность установлена на срок до" указывается срок, до которого установлена инвалидность: первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначено очередное освидетельствование, и год, до которого установлена инвалидность.</p> <p>5. В строке справки и выписки "Дата очередного освидетельствования" указывается дата очередного освидетельствования, которая определяется с учетом графика работы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы по календарю соответствующего года.</p> <p>При установлении инвалидности без указания срока пересвидетельствования в указанную строку вносится запись "бессрочно".</p> <p>6. В строке справки и выписки "Основание: акт освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы" указывается номер акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы и дата поступления в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы заявления гражданина (его законного представителя) о признании его инвалидом либо дата вынесения решения об изменении ранее принятого решения в случае, когда контрольное освидетельствование проводится по инициативе главного бюро, Федерального бюро медико-социальной экспертизы без заявления гражданина.</p> <p>7. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подписываются руководителем бюро, главного бюро, Федерального бюро медико-социальной экспертизы и заверяются печатью бюро, главного бюро, Федерального бюро медико-социальной экспертизы.</p>	
--	--	--	--	--



	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда (Ветеран ВОВ ст.18)	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	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". 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". 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"; по центру - надписи "Удостоверение бессрочное" и "Действительно на всей территории Российской Федерации"; (в ред. Постановления Правительства РФ от 25.03.2013 N 257) в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой надпись "подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати.	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 родителей, дату рождения, место рождения, фамилию, имя, отчество родителей, дату выдачи	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	
	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	
	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	
6	Документ, подтверждающий наличие	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	нет



	регистрации по месту жительства в Московской области (в случае непредставления паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ) предоставляется по желанию заявителя				(прописки); срок регистрации (временная, постоянная и т.д.); гражданство; дата выдачи выписки	
7	Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (если указанные сведения не находятся в распоряжении органа местного самоуправления)	Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) с места жительства 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
		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
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
		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
		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
		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



			порядке)			
		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
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: помесичные сведения о выплатах, сведения о периоде, дату выдачи, сведения о органе, выдавшем справку, подпись, печать	нет
		Сведения об алиментах.	1 экз. оригинал	обязательно	Документ, которым подтверждается получение (отсутствие получения) алиментов и их размер (в случае получения).	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
		Справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачу в аренду (наем) недвижимого имущества	1 экз. оригинал	обязательно	Документ, которым подтверждает доход от реализации и сдачи в аренду принадлежащего имущества	нет
		Справка о размере стипендии.	1 экз. оригинал	обязательно	Документ, которым подтверждается получение (отсутствие получения) стипендии и её размер (в случае получения).	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
		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
10	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение	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
		справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной	1 экз. подлинник (для снятия	обязательно	Выдается уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией	нет



	выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру	копии и заверения в установленном порядке)			
	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
	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
	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 нотариальной конторы или нотариального округа, дата удостоверения и реестровый номер, дата, номер государственной регистрации сделки, наименование регистрирующего органа. В случае регистрации права указывается наименование регистрирующего органа, дата регистрации, серия и номер документа о регистрации права. Если регистрация права не проводилась, то это указывается).</p> <p>Указание обременений при их наличии.</p> <p>Право (указывается вид права) на (наименование объекта) подлежит регистрации в (указывается полное наименование регистрирующего органа).</p>	нет



					Настоящее свидетельство подтверждает возникновение права собственности на вышеуказанное наследство. Наследственное дело N Зарегистрировано в реестре за N Взыскано госпошлины (по тарифу) Нотариус (подпись нотариуса) Печать	
		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
		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
		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
11	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц и о наличии (отсутствии) задолженности, а также документы о произведенных платежах за период предоставления субсидии (предоставляются в течение 10 рабочих дней с даты	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
		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



	истечения срока предоставления субсидии)		порядке)			
		Соглашение по погашению задолженности (при её наличии)	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	Произвольная форма	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 к Административному регламенту	Приложение 11 к Административному регламенту
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: 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. Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.	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



	установленном порядке)			
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	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
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 МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МВД РФ государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	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 МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	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 МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	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 МВД России от 07.11.2017 № 838 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по рассмотрению ходатайств о признании беженцем на территории Российской Федерации и заявлений о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	нет



		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	Форма справки утверждена приказом МВД России от 07.11.2017 № 838 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по рассмотрению ходатайств о признании беженцем на территории Российской Федерации и заявлений о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	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	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	нет
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии и заверения в установленном порядке)	обязательно	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
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
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
3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						
1		Заявление	1 экз. подлинник	обязательно	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении к Административному регламенту	Приложение 12 к Административному регламенту



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

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 о 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	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	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	В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства,	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	Главное управление по вопросам миграции МВД России	нет		нет	нет



	документе, удостоверяющем личность)	дата формирования сведений					
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); - дату выдачи выписки из решения.	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	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	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	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	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	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	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов		нет		нет	нет
2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
3. Приостановка предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг								
нет	нет	нет	нет	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 не востребуемых 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	Приложение 4 к Административному регламенту	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	Приложение 5 к Административному регламенту	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	Приложение 6 к Административному регламенту	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. Приостановление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

1	решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилищной субсидии	Оформляется по утвержденной форме, подписанное должностным лицом	отрицательный	является приложением к Административному регламенту	Приложение 7 к Административному регламенту	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
---	---	--	---------------	---	---	---	---	--

4. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

1	решение о возобновлении предоставления жилищной субсидии	Оформляется по утвержденной форме, подписанное должностным лицом	положительный	является приложением к Административному регламенту	Приложение 8 к Административному регламенту	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
---	--	--	---------------	---	---	---	---	--

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	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 соответствие 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 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	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. 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). В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). 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). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. 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). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет



Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ						
1	Поступление документов	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».	1 раб. День	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	нет
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте						
1	Поступление документов	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. Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».	1 раб. День	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	нет
Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов						
1	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	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 ОУ.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	нет
2	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших по почте либо электронных образов документов, поступивших с РПГУ	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.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	нет



3	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.	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. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».	15 минут	МФЦ/ Специалист Подразделения	МФЦ/ Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов	нет
Наименование административной процедуры 3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.						
1	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 Административного регламента	20 минут	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
2	Контроль предоставления результата запроса	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»	5 минут	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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 Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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 Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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	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. 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».	1 раб. День	Оператор МФЦ	МФЦ	нет
Наименование административной процедуры 4 Принятие решения						
1	Подготовка решения	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 Административного регламента. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 Административного регламента.	15 минут	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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 Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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 Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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 Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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 соответствие 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 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	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) подписывает Заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. 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). В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). 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). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не	15 минут	Оператор МФЦ	МФЦ	нет



		позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».				
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя посредством РПГУ						
1	Поступление документов	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».	1 раб. День	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте						
1	Поступление документов	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. Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».	1 раб. День	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов						
1	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	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 ОУ.	15 минут	МФЦ/ Специалист Подразделения	МФЦ/ Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет



2	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших по почте либо электронных образов документов, поступивших с РПГУ	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.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.	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.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
Наименование административной процедуры 3 Принятие решения						
1	Подготовка решения	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 прекращении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 Административного регламента.	15 минут	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	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 Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
3	Подписание решения	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о прекращении предоставления Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».	15 минут	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
Наименование административной процедуры 4 Направление (выдача) результата						
1	Направление решения о прекращении предоставления 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	5 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет



		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.				
2. Возобновление 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 соответствие 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 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> <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> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</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 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 Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте						



1	Поступление документов	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. Администрация не позднее первого рабочего дня следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».	1 раб. День	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
Наименование административной процедуры 2 Обработка и предварительное рассмотрение документов						
1	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	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 ОУ.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
2	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших по почте либо электронных образов документов, поступивших с РПГУ	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.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
3	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.	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.	15 минут	МФЦ / Специалист Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет



Наименование административной процедуры 3 Принятие решения						
1	Подготовка решения	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 возобновлении предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 6 Административного регламента.	15 минут	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
2	Направление решения о возобновлении 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 Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
3	Подписание решения	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».	15 минут	Специалист Подразделения	Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет
Наименование административной процедуры 4 Направление (выдача) результата						
1	Направление решения о возобновлении предоставления 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 Подразделения	МФЦ / Отдел жилищных субсидий Управления ЖКХ Администрации г. о. Чехов	нет

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" 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 предоставления "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
1. Назначение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						



РПГУ	РПГУ	в электронной форме на РПГУ	ЕАИС СОЦ МО	нет	Личный кабинет на РПГУ	РПГУ, Минсоцразвития МО, Мингосуправление МО
2. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						
РПГУ	РПГУ	в электронной форме на РПГУ	ЕАИС СОЦ МО	нет	Личный кабинет на РПГУ	РПГУ, Минсоцразвития МО, Мингосуправление МО
3. Возобновление предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг						
РПГУ	РПГУ	в электронной форме на РПГУ	ЕАИС СОЦ МО	нет	Личный кабинет на РПГУ	РПГУ, Минсоцразвития МО, Мингосуправление МО

