



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2017 № 19 РВ-117
г. Москва

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Министерством социального развития
Московской области государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства
в Московской области

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 30.12.2008 № 1235/52 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование)

на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (www.msr.mosreg.ru).

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты Московской области от 13.08.2014 № 18РВ-51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области».

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

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства

социального развития

Московской области

от 20.12.17 № 19РВ-117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством социального развития Московской
области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	9
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	9
4. Наименование Государственной услуги.....	9
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	9
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	11
7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги.....	13
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	14
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	14
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	14
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	16
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	17
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	18
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	19
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	19
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	19
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	22
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	23
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	23
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	23
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	24
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	24

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	25
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	25
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	26
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами ТСП Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	26
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты, качества и порядка предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	27
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	28
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	29
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9А	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9Б	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9В	
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному Регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и ТСП.

1.2. Государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» включает в себя следующие меры социальной поддержки (далее - назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг):

ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения, в том числе платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения;

ежемесячную денежную компенсацию по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

ежемесячную денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг, а также оплаты и доставки топлива.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства в Московской области (далее – Заявитель):

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:

- 1) один из родителей многодетной семьи;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) инвалиды боевых действий;
- 4) участники Великой Отечественной войны;
- 5) участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- 6) ветераны боевых действий;
- 7) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 8) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности;
- 9) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;
- 10) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;
- 11) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, не имеющие группу инвалидности;

12) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

13) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

14) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

15) инвалиды;

16) семьи, имеющие детей-инвалидов;

17) ВИЧ-инфицированные – несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;

18) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

19) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

20) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и

обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

21) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

22) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами;

23) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

24) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

25) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 гг.;

26) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

27) граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

28) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

29) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

30) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

31) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

32) семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

33) граждане из подразделений особого риска;

34) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

35) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

36) ветераны труда, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

37) ветераны военной службы, имеющие гражданство Российской Федерации, при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

38) труженики тыла;

39) реабилитированные лица;

40) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

41) лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие гражданство Российской Федерации;

42) лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности;

43) лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров, имеющие гражданство Российской Федерации;

44) лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;

45) педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;

46) работники не из числа педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области;

47) граждане, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области»;

48) одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 70 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, имеющие гражданство Российской Федерации;

49) одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 80 лет и старше, а также

проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, имеющие гражданство Российской Федерации.

2.3. Заявитель, имеющий право на получение Государственной услуги по нескольким основаниям, получает компенсацию по одному из оснований по его выбору.

2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители, опекуны (попечители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП по месту жительства Заявителя.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП, на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

1) органами местного самоуправления - для получения сведений о тарифах, установленных для оплаты жилищно-коммунальных услуг;

2) пенсионным фондом Российской Федерации – для получения сведений о назначении и размере пенсии, сведений из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица;

3) государственными муниципальными учреждениями бюджетной сферы, расположенными в сельской местности – для получения сведений о продолжении трудовой деятельности Заявителя в учреждениях сельской местности;

4) министерством внутренних дел России, Министерством обороны России, Федеральной службой безопасности России, Федеральной службой исполнения наказаний России, Федеральной службой судебных приставов России – для получения сведений о назначении и размере пенсий;

5) главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации:

для получения сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя (членов его семьи);

для получения сведений, подтверждающих гражданство Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

6) кредитными организациями, организациями федеральной почтовой связи – по вопросам доставки компенсаций;

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

8) федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии – по вопросам подтверждения права собственности получателя на жилое помещение, в котором он зарегистрирован по месту жительства;

9) ТСП по другому территориальному образованию Московской области – для получения сведений о ранее предоставляемых мерах социальной поддержки путем направления внутренних запросов.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. В целях назначения компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг для впервые обратившихся.

6.1.2. В целях назначения компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, при изменении (продлении) льготного статуса.

6.1.3. В целях прекращения компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации, выплата компенсации подлежит прекращению с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства:

утрата льготного статуса Заявителя;

смена места жительства Заявителя;

смерть Заявителя.

6.1.4. В целях информирования об обстоятельствах, влияющих на назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (перемена места жительства, возникновение права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по изменению состава семьи, изменение личных данных).

Получатели компенсационных выплат обязаны в течение месяца, с даты наступления обстоятельств, влияющих на получение компенсации, информировать ТСП о наступлении таких обстоятельств посредством личного обращения в ТСП, МФЦ или РПГУ.

В случае если получатель компенсации своевременно не представил в ТСП документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в пункте 6.1.4, то необоснованно полученные или полученные не в полном объеме суммы компенсации учитываются при последующих выплатах компенсации, а при утрате права на получение компенсации суммы компенсации подлежат возврату в добровольном порядке либо взыскиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предоставление компенсации может быть приостановлено по решению ТСП в случаях:

неуплаты получателем компенсации текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 3 месяцев подряд (по информации организаций жилищно-коммунального хозяйства);

невыполнения получателем компенсации условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (по информации организаций жилищно-коммунального хозяйства).

Выплата возобновляется с первого числа месяца, в котором получателем была погашена задолженность по оплате жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг или заключено соглашение по её погашению..

6.3. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. Решение о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - решение о назначении), по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

На основании решения о предоставлении Государственной услуги формируется выплата ведомость для передачи в организацию, выбранную Заявителем (Представителем заявителя) для осуществления выплат. Выплата назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение со всеми необходимыми документами.

6.4.2. Решение о прекращении предоставления компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее -

решение о прекращении), оформляется по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Решение о предоставлении Государственной услуги и решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется специалистом ТСП в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле Заявителя.

6.6. Перечень видов мер социальной поддержки в зависимости от категории получателей указаны в Приложении 7 настоящего Административного регламента.

6.7. В случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги:

6.7.1. Через МФЦ - в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе и заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6.7.2. В ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе и заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

6.8. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.

6.9. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, в течение пяти лет с момента снятия Заявителя с учета в ТСП.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи Заявления Заявителем (Представителем заявителя).

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.2. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Государственной услуги, являются:

1) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

4) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;

5) Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Удостоверение или справки установленного законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области образца, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту).

10.4.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя перечислен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.8. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Для предоставления Государственной услуги ТСП запрашивают следующие документы (сведения):

11.1.1. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области и гражданства Российской Федерации в документе, удостоверяющем личность Заявителя – сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области и гражданства Российской Федерации запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.

11.1.2. Сведения о тарифах, установленных для оплаты жилищно-коммунальных услуг - из органов местного самоуправления.

11.1.3. Сведения о назначении и размере пенсий, сведения из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица - из Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.1.4. Сведения о назначении и размере пенсий запрашиваются из пенсионных подразделений Министерства внутренних дел России, Министерства обороны России, Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной службы судебных приставов России.

11.1.5. Сведения о продолжении трудовой деятельности Заявителя в учреждениях сельской местности - из государственных муниципальных учреждений бюджетной сферы, расположенных в сельской местности.

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

11.1.7. Сведения о ранее предоставляемых мерах социальной поддержки - из ТСП по другому территориальному образованию Московской области.

11.1.8. Сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя - из МФЦ по месту жительства Заявителя (в случае, если эти сведения находятся в распоряжении МФЦ).

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

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

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

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.2. Документы содержат подчистки или исправления текста.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

12.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.7. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.2. Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

13.1.3. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

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

13.1.5. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

13.1.6. Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки в МФЦ не соответствуют электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.

13.1.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

13.1.8. Наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента.

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

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.1.5. Работник 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, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках).

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

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписку) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.

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

16.2. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП.

16.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.2.6. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.2.7. Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает файлы необходимых документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕСИА СОЦ и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного

рассмотрения Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) о прохождении предварительной проверки, либо об отказе в приеме документов.

16.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель уведомляется о необходимости предоставить оригиналы для сверки в МФЦ путем смены статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

16.3.4. Заявитель (Представитель заявителя) записывается на прием в МФЦ через РПГУ.

16.3.5. Заявитель (Представитель заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов для сверки. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, при сверке предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.

16.3.6. Работник МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью работник МФЦ и печатью МФЦ.

16.3.7. Акт сверки направляется в электронном виде из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день сверки документов. Заявление и прилагаемые к нему документы в бумажном виде направляются из МФЦ в ТСП не позднее следующего рабочего дня.

16.3.8. На основании представленных документов специалист ТСП принимает решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.9. Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

16.3.10. Заявитель (Представитель заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 и Приложении 10 к настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. По электронной почте;

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

17.2.2. В ТСП в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

17.2.3. Через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Для получения результата предоставления Государственной услуги через МФЦ и в ТСП Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, бланка.

21.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Московской области. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата;

б) формирование выплатной ведомости;

23.2. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 20 и Приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 22 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами ТСП Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области (далее министр) и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года

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

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты, качества и порядка предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Министерстве устанавливается министром Министерства.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих

повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, специалисты Министерства и ТСП, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем

платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами, ответственными за предоставление Государственной услуги, являются руководители ТСП, указанных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего,

специалиста Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

27.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов ТСП, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Министерство, ТСП, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства расположенного по адресу msr.mosreg.ru, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного по адресу: <https://uslugi.mosreg.ru>, Портала государственных услуг

Российской Федерации, расположенного по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, Портала «Добродел», расположенного по адресу: <http://vmeste.mosreg.ru/>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП, Министерстве социального развития Московской области.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Министерство, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Министерство (ТСП) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Министерство (ТСП) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в Министерство социального развития Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства (ТСП).

28.17. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;

Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Министерство	Министерство социального развития Московской области;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ Органы власти	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Представитель заявителя	лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис «Узнать статус»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного

Заявления»

Заявления;

Специалист ТСП

государственный гражданский служащий ТСП или работник ТСП, занимающий должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, уполномоченный на предоставление Государственной услуги в ТСП;

ТСП

территориальное структурное подразделение Министерства, расположенное по месту жительства Заявителя;

Усиленная
квалифицированная
электронная
подпись (ЭП)

электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

Электронный
документ

документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Электронный образ
документа

документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство социального развития Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги

Место нахождения Министерства социального развития Московской области:
123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

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

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения ТСП, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: msr.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: msrmo@Mosreg.ru.

2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Министерства социального развития Московской области по адресу:
<http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

График приема Заявителей (Представителей заявителей) в ТСП за предоставлением Государственной услуги:

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	с 10:00 до 12:00
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	с 10:00 до 12:00
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

3. ГКУ МО «МО МФЦ» (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).

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

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

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

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

- а) на официальном сайте Министерства – msr.mosreg.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

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

- 1) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства (ТСП) и МФЦ;
- 2) график работы Министерства (ТСП) и МФЦ;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 1) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

5) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

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

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ и специалистами ТСП осуществляется бесплатно.

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

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

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении Министерством социального развития Московской области государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого
помещения, капитального ремонта и коммунальных услуг**

Код физического лица:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Решение № _____

В _____
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития
Московской области)
рассмотрено заявление и документы, представленные

гр. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства заявителя)

На основании _____
и постановления Правительства Московской области от 30.12.2008 № 1235/52 «Об утверждении Порядка
предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» решено:

ПРЕДОСТАВИТЬ

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

(выбрать необходимое)

- ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате жилого помещения
- ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате капитального ремонта
- ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате коммунальных услуг

по категории: _____

Уполномоченное должностное лицо ТСП _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Форма решения о прекращении предоставления Государственной услуги

РЕШЕНИЕ

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

**о прекращении предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации
расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства в Московской области**

Код физического лица:

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрены документы, поступившие

из _____

(источник поступления документов)

на гр. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства)

На основании _____
и постановления Правительства Московской области от 30.12.2008 № 1235/52 «Об утверждении
Порядка предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»
решено:

прекратить

с « __ » _____ 20 __ г. гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

предоставление (выбрать необходимое): _____

- ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате жилого помещения
- ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате капитального ремонта
- ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате коммунальных услуг

по следующим причинам (отметить):

-
- выезд Заявителя за пределы Московской области на постоянное место жительства;
 - перемена места жительства в пределах Московской области;
 - поступление заявления о прекращении предоставления Государственной услуги по инициативе Заявителя;
 - поступление сведений о смерти Заявителя.
-

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

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

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

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области**

Код физического лица:

« _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

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

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства заявителя)

На основании _____
и постановления Правительства Московской области от 30.12.2008 № 1235/52 «Об утверждении
Порядка предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»
решено:

отказать

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в предоставлении (выбрать необходимое):

- ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения

- ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате капитального ремонта
- ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг

по следующим причинам (отметить):

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
- Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки в МФЦ не соответствуют электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.
- Наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

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

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

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

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области

Перечень видов мер социальной поддержки в зависимости от категории получателей

№ п /п	Категории получателей ежемесячной денежной компенсации	Мера социальной поддержки		
		По оплате жилого помещения	По оплате взноса на капитальный ремонт	По оплате коммунальных услуг
1	2	3	4	5
1	Семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет (многодетные семьи)			+
2	Инвалиды Великой Отечественной войны	+	+	+
3	Инвалиды боевых действий	+	+	+
4	Участники Великой Отечественной войны	+	+	+
5	Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	+	+	+
6	Ветераны боевых действий	+	+	
7	Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	+	+	+
8	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности	+	+	+

1	2	3	4	5
9	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	+	+	+
10	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	+	+	+
11	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, не имеющие группу инвалидности	+	+	+
12	Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий	+	+	+
13	Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда	+	+	+
14	Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	+	+	+
15	Инвалиды	+	инвалидам I и II группы	+
		проживаю- щи м в жилых помещениях государствен- ного и муниципально го жилищного фонда		

1	2	3	4	5
16	Семьи, имеющие детей-инвалидов	+ проживаюци м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда	+	+
17	ВИЧ-инфицированные – несовершеннолетние в возрасте до 18 лет	+ проживаюци м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда	+	+
18	Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	+ проживаюци м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
19	Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	+ проживаюци м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+

1	2	3	4	5
20	<p>Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений</p>	<p>+</p> <p>проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении</p>	<p>+</p> <p>в приватизиров анном жилом помещении</p>	<p>+</p>

1	2	3	4	5
21	Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
22	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
23	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
24	Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+

1	2	3	4	5
25	Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 гг.	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
26	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
27	Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
28	Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+

1	2	3	4	5
29	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
30	Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
31	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+

1	2	3	4	5
32	Семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
33	Граждане из подразделений особого риска	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
34	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+
35	Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	+ проживающи м в жилых помещениях государственн ого и муниципально го жилищного фонда и в приватизирова нном жилом помещении	+ в приватизиров анном жилом помещении	+

1	2	3	4	5
36	Ветераны труда, при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации	+	+(собственника м жилого помещения)	+
37	Ветераны военной службы, при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации	+	+(собственника м жилого помещения)	+
38	Труженики тыла	+	+(собственника м жилого помещения)	+
39	Реабилитированные лица	+	+(собственника м жилого помещения)	+
40	Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	+	+(собственника м жилого помещения)	+
41	Лица, награжденные знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации			+
42	Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности			+
43	Лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров	+	+(собственника м жилого помещения)	
44	Лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	+	+(собственника м жилого помещения)	+
45	Педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	+	+(собственника м жилого помещения)	+

1	2	3	4	5
46	Работники не из числа педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, - работники государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, не относящиеся к педагогическим работникам, выполняющие иные функции по обеспечению деятельности указанных организаций	+	+ (собственника м жилого помещения)	+
47	Граждане, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области»			+
48	Одинок проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 70 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет		+ (собственника м жилого помещения в размере 50 %)	
49	Одинок проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 80 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет		+ (собственника м жилого помещения в размере 100 %)	
50	Семьи, приравненные к многодетным семьям (Семьи, воспитывающие трех и более детей до 23 лет при условии, что дети с 18 до 23 лет являются учащимися по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет)			+

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.07.2006 № 31, ст. 345, «Российская газета» № 165 от 20.07.2006);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
6. Федеральным законом от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;
7. Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

8. Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», № 229, 02.12.1998);

9. Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в федеральный закон «Об общих принципах законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10. Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

11. Постановлением Совета Министров РСФСР от 15.05.1975 № 312 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по оплате жилой площади и коммунальных услуг инвалидам Отечественной войны и семьям погибших военнослужащих, а также проезду на городском пассажирском транспорте и автомобильном транспорте общего пользования в сельской местности инвалидам Отечественной войны» («Свод законов РСФСР», т. 2, с. 350, 1988 г.);

12. Постановлением Совета Министров СССР от 26.07.1984 № 812 «О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий жизни участников Великой Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

13. Постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («СП СССР», 1981, № 12, ст. 71);

14. Постановлением Совета Министров СССР от 18.09.1986 № 1121 «О дополнительных льготах участникам Великой Отечественной войны и семьям погибших военнослужащих» («СП СССР», 1986, № 33, ст. 173);

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

16. Законом Московской области от 28.04.1998 № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области»;

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

18. Законом Московской области от 01.12.2004 № 164/2004-ОЗ «О нормативах бюджетной обеспеченности, применяемых при составлении прогноза консолидированного бюджета Московской области на 2005 год» (нормативы твердого топлива);

19. Законом Московской области от 24.07.2014 № 104/2014-ОЗ «О наградах Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2014);

20. Законом Московской области от 24.07.2014 № 105/2014-ОЗ «О статусе лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014);

21. Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2008 № 1235/52 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 9 от 21.01.2009);

22. Постановлением Правительства Московской области от 10.09.2015 № 792/34 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Московской области социальных гарантий и денежных выплат гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 183, 01.10.2015);

23. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

24. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные Государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013);

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

26. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «Положение о Министерстве социального развития Московской области», («Ежедневные новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015);

27. Распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 09.12.2014 № 162-РВ «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг в отношении холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения и отопления»;

28. Распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства от 22.05.2017 № 62-РВ «Об утверждении нормативов потребления твердого топлива, дизельного топлива, используемых для отопления жилых домов, не имеющих центрального отопления, на территории Московской области».

Приложение 9
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

В _____
(Министерство социального развития Московской области, наименование территориального структурного подразделения
Министерства)

Заявитель, _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес места жительства Заявителя:

Представитель
заявителя: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Документ, подтверждающий полномочия Представителя
заявителя: _____

Фонд собственности жилого помещения:

- муниципальное
- государственное
- частное

Количество комнат в жилом помещении: _____ .

Прошу назначить компенсацию:

по оплате жилого помещения (содержание и ремонт жилого помещения, наём):

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

по оплате взносов на капитальный ремонт:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

по коммунальным услугам:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

Для получения компенсации сообщаю информацию о членах семьи, пользующихся моей льготой:

ФИО, дата рождения	Родство

Для получения компенсации сообщаю информацию об организациях – поставщиках жилищно-коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование организации	Номер лицевого счета
1		
2		
3		
4		

Прошу выплачивать установленную компенсацию через (отметить в первом столбце):

Банк _____ Счет _____
Почту по адресу: _____ (с доставкой на дом)

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление начислений указанной выплаты (изменение состава семьи, изменение места жительства, лицевого счета, изменение правового статуса, изменение паспортных данных и др.) в течение 1-го месяца.

Предупрежден(а), что в случае неуплаты текущих платежей за жилое помещение, капитальный ремонт и (или) коммунальные Государственной услуги в течение 3 месяцев выплата

компенсации приостанавливается.

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

через Личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
 посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
 по электронной почте.

Результат Государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;
- в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
- через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Подпись Заявителя (Представителя заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__

Телефон: дом. _____ моб. _____

адрес электронной почты: _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Должность специалиста ТСП/ работника МФЦ _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

* проставляется специалистом ТСП/МФЦ

Приложение 9А
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющих
место жительства в Московской области

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области при изменении (продлении) льготного статуса

В _____
(Министерство социального развития Московской области, наименование территориального структурного подразделения
Министерства)

Заявитель, _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес места жительства Заявителя:

Представитель
заявителя: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя:

Фонд собственности жилого помещения:

- муниципальное
- государственное
- частное

Количество комнат в жилом помещении: _____.

В связи с изменением (продлением) льготного статуса прошу прекратить предоставление компенсации:

- по оплате жилого помещения (содержание и ремонт жилого помещения, наём):

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по оплате взносов на капитальный ремонт:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по коммунальным услугам:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

В связи с изменением (продлением) льготного статуса прошу назначить компенсацию:

- по оплате жилого помещения (содержание и ремонт жилого помещения, наём):

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по оплате взносов на капитальный ремонт:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по коммунальным услугам:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

Для получения компенсации сообщаю информацию о членах семьи, пользующихся моей льготой:

ФИО, дата рождения		Родство

Для получения компенсации сообщаю информацию об организациях – поставщиках жилищно-коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование организации	Номер лицевого счета
1		
2		
3		
4		

Прошу выплачивать установленную компенсацию через (отметить в первом столбце):

	Банк _____ Счет _____
	Почту по адресу: _____ (с доставкой на дом)

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление начислений указанной выплаты (изменение состава семьи, изменение места жительства, лицевого счета, изменение правового статуса, изменение паспортных данных и др.) в течение 1-го месяца.

Предупрежден(а), что в случае неуплаты текущих платежей за жилое помещение, капитальный ремонт и (или) коммунальные Государственной услуги в течение 3 месяцев выплата компенсации приостанавливается.

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

через Личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
 посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
 по электронной почте.

Результат Государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;
- в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
- через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работником МФЦ и печатью МФЦ.

Подпись Заявителя (Представителя заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__

Телефон: дом. _____ моб. _____

адрес электронной почты: _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Должность специалиста ТСП/ работника МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

* проставляется специалистом ТСП/МФЦ

Приложение 9Б
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Форма заявления о прекращении государственной услуги

Заявление о прекращении предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

В _____
(Министерство социального развития Московской области, наименование территориального структурного подразделения Министерства)

Заявитель, _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес места жительства Заявителя:

Представитель
заявителя: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя:

Прошу прекратить мне предоставлять компенсацию:

- по оплате жилого помещения (содержание и ремонт жилого помещения, наём):

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по оплате взносов на капитальный ремонт:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по коммунальным услугам:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

в связи с (указать причину) _____

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

через Личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
 посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
 по электронной почте.

Результат Государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;
- в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
- через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Подпись Заявителя (Представителя заявителя) _____

Дата _____ 20__ (Ф.И.О.)

Телефон: дом. _____ моб. _____

адрес электронной почты: _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Должность специалиста ТСП/ работника МФЦ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* проставляется специалистом ТСП/работником МФЦ

Приложение 9В
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление об информировании, об обстоятельствах, влияющих на назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг

В _____
(Министерство социального развития Московской области, наименование территориального структурного подразделения
Министерства)

Заявитель, _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Адрес места жительства Заявителя: _____

Представитель
заявителя: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, серия _____ № _____
выдан: _____

Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: _____

Фонд собственности жилого помещения:

- муниципальное
- государственное
- частное

Количество комнат в жилом помещении: _____ .

В связи с:

- перемены места жительства;

- изменением состава семьи;
- изменением персональных данных прошу назначить компенсацию:
- по оплате жилого помещения (содержание и ремонт жилого помещения, наём):

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по оплате взносов на капитальный ремонт:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

- по коммунальным услугам:

Код*	Название льготной категории (указывается одно основание по выбору гражданина)	Дата начала	Дата окончания

Для получения компенсации сообщаю информацию о членах семьи, пользующихся моей льготой:

ФИО, дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Родство

Для получения компенсации сообщаю информацию об организациях – поставщиках жилищно-коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование организации	Номер лицевого счета
1		
2		
3		
4		

Прошу выплачивать установленную компенсацию через *(отметить в первом столбце)*:

Банк _____	Счет _____
Почту по адресу: _____ (с доставкой на дом)	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление начислений указанной выплаты (изменение состава семьи, изменение места жительства, лицевого счета, изменение правового статуса, изменение паспортных данных и др.) в течение 1-го месяца.

Предупрежден(а), что в случае неуплаты текущих платежей за жилое помещение, капитальный ремонт и (или) коммунальные Государственной услуги в течение 3 месяцев выплата компенсации приостанавливается.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:
 через Личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
 посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
 по электронной почте.

Результат Государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;
- в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
- через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Подпись Заявителя (Представителя заявителя) _____

Дата _____ 20__ (Ф.И.О.)

Телефон: дом. _____ моб. _____

адрес электронной почты: _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Должность специалиста ТСП/ сотрудника МФЦ _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

* проставляется специалистом ТСП/МФЦ

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области

**Список документов, обязательных для представления Заявителем
(Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и
категории Заявителя**

Основание обращения	Категория заявителя	Класс документа
При обращении в целях назначения компенсационных выплат, в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, для впервые обратившихся	Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента	Выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении Заявителя, зарегистрированного в жилом доме частного сектора или если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ)
	Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента	Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи
	Семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет (многодетные семьи)	свидетельства о рождении всех детей
	Семьи, приравненные к многодетным семьям (Семьи, воспитывающие трех и более детей до 23 лет при условии, что дети с 18 до 23 лет являются учащимися по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет)	Справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме (представляется в сентябре каждого учебного года)
		Свидетельства о рождении детей
	Инвалиды Великой Отечественной войны	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	Инвалиды боевых действий	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
Участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	

Основание обращения	Категория заявителя	Класс документа
	Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности при прохождении службы
	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	Семьи, имеющие детей-инвалидов	свидетельство о рождении детей
	Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности
	Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности

Основание обращения	Категория заявителя	Класс документа
	вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	
	Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом
	Лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности
	Лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	Документ, подтверждающий трудовую деятельность в сельской местности Московской области
	Педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области	Документ, подтверждающий трудовую деятельность в сельской местности Московской области
	Работники не из числа педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, - работники государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, не относящиеся к педагогическим работникам, выполняющие иные функции по обеспечению деятельности указанных организаций	Документ, подтверждающий трудовую деятельность в сельской местности Московской области
	Одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 70 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан,	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности при обращении лица,

Основание обращения	Категория заявителя	Класс документа
	получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет	
	Одиноко проживающие неработающие пенсионеры, являющиеся собственниками жилых помещений, достигшие возраста 80 лет и старше, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет	Трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности при обращении лица,
При обращении в целях назначения компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, при изменении льготного статуса;	Все категории Заявителей, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.	Документ, подтверждающий льготный статус Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи
При обращении в целях информирования об обстоятельствах, влияющих на назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (перемена места жительства, возникновение права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по изменению состава семьи, изменение личных данных)	Все категории Заявителей, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.	Документ, подтверждающий изменение обстоятельств (перемена места жительства, возникновение права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по изменению состава семьи, изменение личных данных) Сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счета Заявителя, либо сведения о счете федерального почтового отделения связи

Приложение 11
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной компенсации
расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, имеющим место жительства в
Московской области

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)					
	Заявление о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг; Заявление о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг при изменении льготного статуса; Заявление о прекращении компенсационных выплат в связи с расходами по	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9 или Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя, (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

1	2	3	4	5	6
	оплате жилых помещений и коммунальных услуг, в связи с выездом за пределы Московской области на постоянное место жительства; Заявление в целях информирования об обстоятельствах, влияющих на назначение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг		уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	
Свидетельство о перемене имени		Приказ Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
	Паспорт гражданина СССР	<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> <p>вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
	Удостоверение личности военнослужащего; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
		Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ доверенности.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
		<p>этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>			
<p>Удостоверения, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки</p>	<p>Удостоверение «Ветеран труда»</p>	<p>Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>Представляется электронный образ удостоверения.</p>	<p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
	<p>Удостоверение «Ветеран военной службы»</p>	<p>Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>Представляется электронный образ удостоверения.</p>	<p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
	<p>Удостоверение Труженика тыла либо удостоверение Ветерана Великой Отечественной Войны</p>	<p>Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 №1122</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>Представляется электронный образ удостоверения.</p>	<p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста</p>

1	2	3	4	5	6
	Свидетельство либо справка о реабилитации	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 16.03.92 № 160 (утратило силу постановление Правительства РФ от 04.08.2005 № 489);	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ свидетельства.	МФЦ и печатью МФЦ. Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к почетному званию «Почетный гражданин Московской области»	Описание удостоверения (Постановление Мособлдумы от 10.07.2014 № 26/96-П «О проекте закона Московской области «О наградах Московской области»)	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью спец. МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к знаку «Почетный донор СССР»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 1228	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение к знаку «Почетный донор России»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 1228	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста

1	2	3	4	5	6
	Удостоверение «Ветерана боевых действий»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (вместе с «Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий»)	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	МФЦ и печатью МФЦ. Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение «Члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Форма бланка утверждена постановлением Правительства РФ от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение инвалида Отечественной войны	Форма бланка утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
	Удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Форма бланка утверждена приказом МЧС России от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 228, Минздравсоцразвития России № 271, Минфина России № 63н от 11.04.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, Представляется оригинал документа для снятия копии.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
		Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»			
	Удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Форма бланка утверждена приказом МЧС РФ от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	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	Форма бланка утверждена приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
	Удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей	<p>по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»</p> <p>Форма бланка утверждена постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»</p>	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Свидетельство о болезни	<p>Оформляется и выдается военно-врачебной комиссией. Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе». В свидетельстве о болезни указывается когда и где военнослужащим получена</p>	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	<p>военная травма или заболевание.</p> <p>Форма бланка утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»</p> <p>(вместе с «Порядком составления форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными</p> <p>Представляется оригинал документа для снятия копии.</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>Представляется электронный образ удостоверения.</p>	<p>Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

1	2	3	4	5	6
	Удостоверение жителя блокадного Ленинграда (Ветеран ВОВ ст.18)	государственными учреждениями (медико-социальной экспертизы)) Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Свидетельство о рождении (на каждого ребенка)	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Справка из учебного заведения	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
	Удостоверение многодетной семьи	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение многодетной матери	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	Удостоверение многодетного отца	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ удостоверения.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1	2	3	4	5	6
	Трудовая книжка и вкладыш в трудовую книжку	Образец утвержден постановлением СМ СССР, ВЦСПС от 06.09.73 г. № 656, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225; утверждена приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 22.12.2003 года № 117н «О трудовых книжках»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документы, подтверждающие доходы одиноко проживающего гражданина	Документы предоставляются в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) (Приложение 12 настоящего Административного регламента).	Содержат сведения о доходах	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении Заявителя,	Выписка из домовой (похозяйственной) книги (поквартирной карточки) с указанием места жительства Заявителя.	Документ, содержащий сведения о количестве зарегистрированных по месту жительства Заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес квартиры; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.

1	2	3	4	5	6
зарегистрированного в жилом доме частного сектора).		(кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ)	Выписка из домовой (похозяйственной) книги (поквартирной карточки) с места жительства Заявителя.	Документ, содержащий сведения о количестве зарегистрированных по месту жительства Заявителя (членов его семьи), родственные отношения и даты рождения зарегистрированных. Адрес квартиры; список зарегистрированных людей (ФИО); паспортные данные (кем и когда выдан, серия, номер), полная дата рождения; информация о выбывших жильцах (когда и куда выбыл); дата выдачи выписки.	X	X	X
Сведения о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Сведения о регистрации по месту жительства Заявителя	В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений	X	X	X

1	2	3	4	5	6
Сведения о назначении и размере пенсии.	Справка из Пенсионного фонда	Документ, содержит информацию о факте назначения пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, её размере.	X	X	X

Приложение 12
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Форма
решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП)
/многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Министерством социального развития Московской области государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место
жительства в Московской области

« _____ » _____ 20____ г

В _____
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)
рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
- документы содержат подчистки или исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через;
 - качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
 - Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
 - представлен неполный комплект документов;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений);
 - представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
-

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

(должность уполномоченного работника МФЦ/ уполномоченного должностного лица ТСП, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 16
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим
место жительства в Московской области

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

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

Приложение 17

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 18

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или работником МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) ТСП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ТСП, МФЦ, а также информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

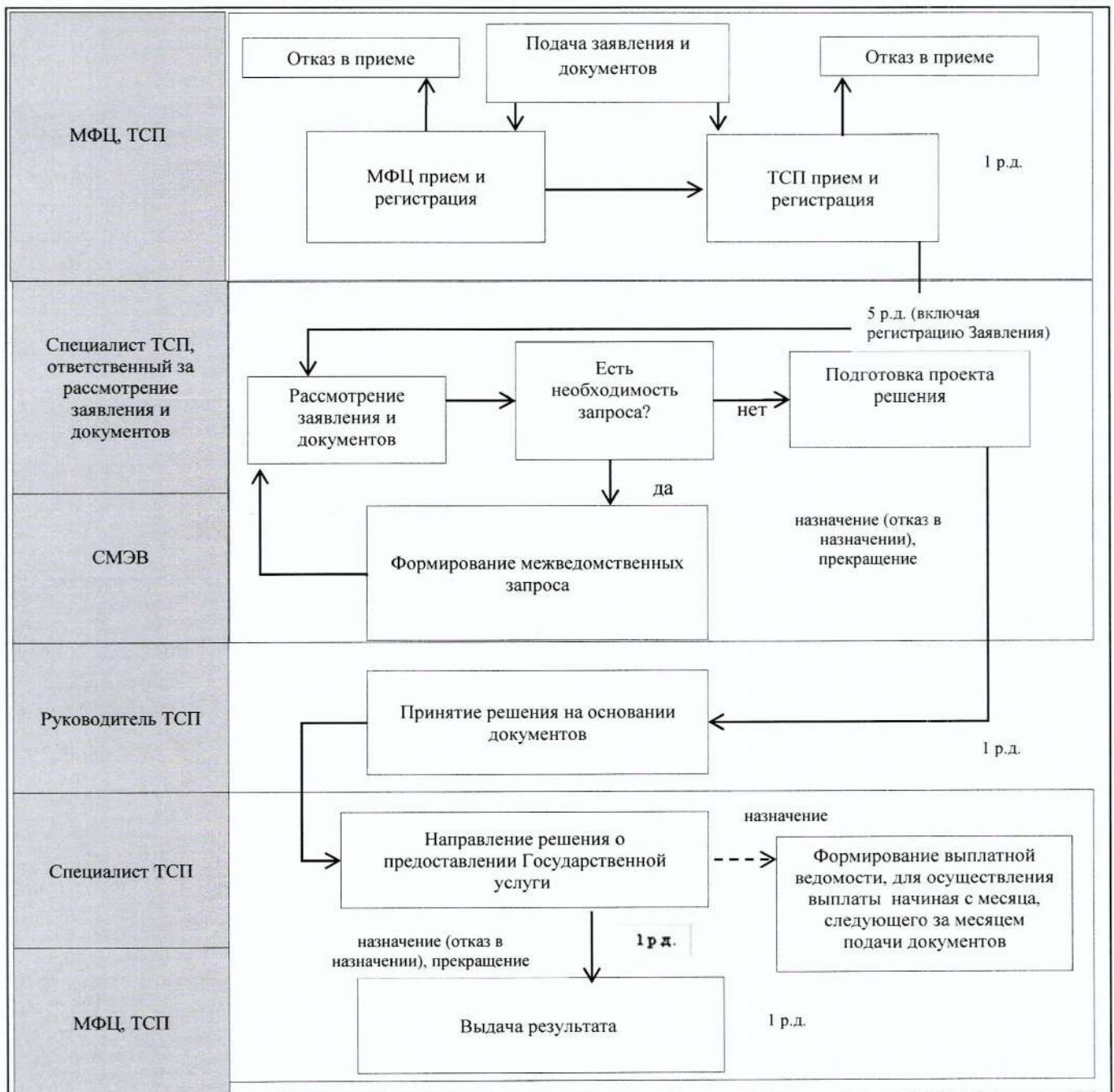
10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами ТСП и работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 19

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

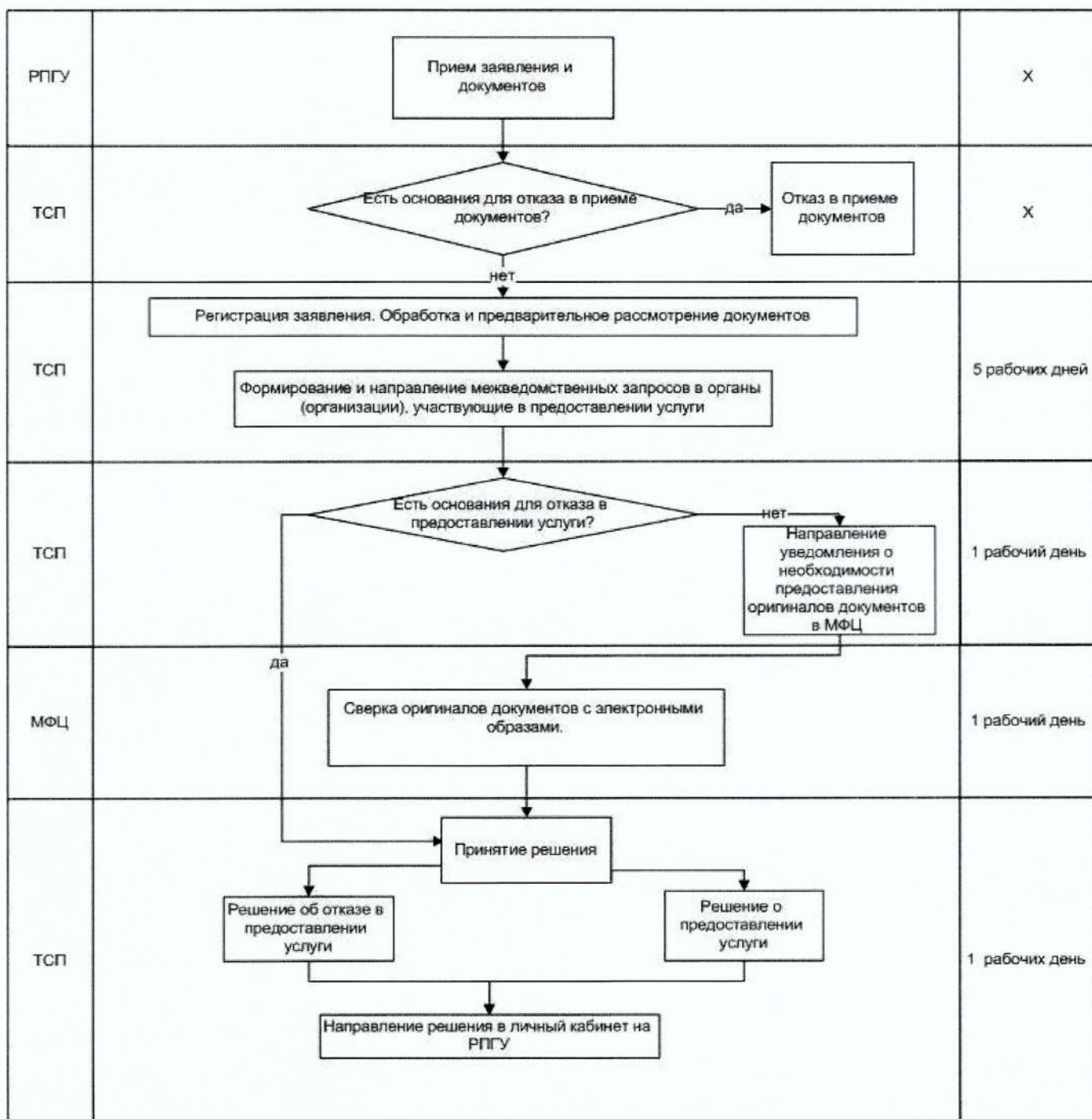
Блок-схема предоставления Государственной услуги



Приложение 20

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области

Блок-схема предоставления Государственной услуги посредством РПГУ



Приложение 21

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалистом ТСП устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, за

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает распечатанное из ЕАИС СОЦ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>
ТСП/ЕАИС СОЦ	Выдача выписки в получении Заявления и документов		5 минут	Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении Представителя заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента работником МФЦ осуществляется информирование

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным работником МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, работником МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ 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</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</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 работником МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП 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>

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ.</p> <p>Осуществляется переход к административной</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, 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 ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя)		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ			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.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ		15 минут	В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				предоставлении Государственной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	20 минут	После поступления ответов на запросы специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Государственной услуги не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Принятие предварительного положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалистом ТСП принимается предварительное положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 1 рабочего дня, со дня, следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		(представителю заявителя) на РПГУ		представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ. Протокол сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Принятие решения после сверки оригиналов документов в МФЦ	1 рабочий день	10 минут	На основании акта сверки специалистом ТСП принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Решения вносятся в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решения либо возвращает для изменения.

5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день (в день принятия решения)	5 минут	<p>Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ТСП, направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП, результат фиксируется специалистом ТСП в ЕАИС СОЦ.</p> <p>В случае непредставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в установленный срок, а также несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), специалист ТСП направляет в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем сверки или по истечению 5 рабочих дней после регистрации в ТСП.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) в ТСП или МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ ТСП/ ЕАИС СОЦ	Выдача результата	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	10 минут	Работником МФЦ/ специалистом ТСП распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного должностного лица ТСП/ уполномоченного работника МФЦ и печатью ТСП/МФЦ.

6. Формирование выплатной ведомости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП	Формирование выплатной ведомости	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления)	1 рабочий день	После принятия решения о предоставлении Государственной услуги Личное дело Заявителя специалистом ТСП, ответственным за формирование Личного дела Заявителя,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
		Государственно й услуги).		<p>передается специалисту ТСП, ответственному за формирование выплатной ведомости.</p> <p>Выплатная ведомость формируется в ИС в электронном виде в формате согласованном с организацией, осуществляющей выплату, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП и по защищенным каналам связи передается в организацию, выбранную Заявителем для осуществления выплаты в сроки, указанные в соглашениях с организациями.</p>