



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
21.08.2025  
Регистрационный № 11-761/2025

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.08.2025 № 20РВ-233

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Московской области № 40/2022-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области», прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственных полномочий Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о признании утратившими силу некоторых законов Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»,

051715

на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 18.07.2023 № 20РВ-197 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

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

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

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области», государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

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

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Гордеева С.В.

Министр социального развития  
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 20.08.2025 № 20РВ-233

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

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

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

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

1.2.4. 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».

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

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

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

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

1.2.9. ТСП – территориальные структурные подразделения Ведомства.

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

1.4. Представление Услуги возможно в проактивном режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

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

### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа «Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

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

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

5.2.3. в ТСП в форме распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.4. по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ, размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

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

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

Решение о приостановлении предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

#### 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

#### 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

#### 13. Срок регистрации запроса

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

13.1.1. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени ТСП);

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

13.1.3. в ТСП – в день обращения;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.5. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

#### 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, ТСП, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. ВИС;

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

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства, ТСП.

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

#### 16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

###### 17.1.1. Вариант 1.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, включая их уполномоченных представителей.

###### 17.1.2. Вариант 2.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации:

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.3. Вариант 3.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации: члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.4. Вариант 4.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации: наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.5. Вариант 5.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

#### 17.1.6. Вариант 6.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.7. Вариант 7.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.8. Вариант 8.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.9. Вариант 9.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации: собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.10. Вариант 10.

Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации: члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, включая их уполномоченных представителей.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в ТСП лично, почтовым отправлением) лично в ТСП, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации такого заявления.

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

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, МФЦ опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 5-8, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.5-17.1.8 пункта 17.1 Реглаamenta: 1

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа «Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении Услуги.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня принятия ТСП решения о приостановлении предоставления Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в ТСП доработанного запроса о предоставлении Услуги и (или) доработанных документов (сведений).

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя), в ТСП лично, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

#### 19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
- 4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ);
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем, по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Документ, содержащий сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Документ, содержащий сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, членами его семьи.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.6. Документ, содержащий сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.7. Документ, содержащий сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.8. Документ, содержащий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.9. Документ, содержащий сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.10. Документ, содержащий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.11. Документ, содержащий сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.12. Документ, содержащий сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.13. Документ, содержащий сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.14. Документ, содержащий сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.15. Документ, содержащий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.16. Документ, содержащий сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.17. Документ, содержащий сведения о единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.18. Документ, содержащий сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.19. Документ, содержащий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.20. Документ, содержащий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу (при наличии).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.4.1. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.3. Документ, содержащий сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.4. Документ, содержащий сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.5. Документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.6. Документ, содержащий сведения о государственной регистрации смерти.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.7. Документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.8. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.9. Документ, содержащий сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.10. Документ, содержащий сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.11. Документ, содержащий сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному

страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.12. Документ, содержащий сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.13. Документ, содержащий сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.14. Документ, содержащий сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.15. Документ, содержащий сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.16. Документ, содержащий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.17. Документ, содержащий сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.18. Документ, содержащий сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.19. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.20. Документ, содержащий сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.21. Документ, содержащий сведения о получаемых алиментах.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.22. Документ, содержащий сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.23. Документ, содержащий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.24. Документ, содержащий сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.25. Документ, содержащий сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) при подаче запроса посредством РПГУ;

19.1.5.2. представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

19.1.5.3. наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

19.1.5.4. подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя;

19.1.5.5. подача заявления представителем, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.5.7. непредставление согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;

19.1.5.8. представление запроса, не соответствующего форме, утвержденной Ведомством.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.1.6.1. представление неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

19.1.6.2. наличие в запросе и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право получателя на получение Услуги;

19.1.7.2. предоставление заявителем (представителем) сведений, содержащихся в документах (электронных образах документов), противоречащих сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.1.7.3. несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.4. получение заявления об отказе получателя (представителя) от предоставления Услуги;

19.1.7.5. наличие у получателя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

19.1.7.6. отсутствие у заявителя места жительства в Московской области;

19.1.7.7. расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

19.1.7.8. заявителю и (или) членам его семьи предоставляется субсидия на жилое помещение, в котором они проживают.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги.

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, ТСП, МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства;
- в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Запрос и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса) или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов либо направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос в сроки, предусмотренные подразделом 13 Регламента.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### 19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП, ГИС ЖКХ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Федеральную налоговую службу (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации; автоматизированная информационная система «Налог-3»; по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную таможенную службу), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (акционерное общество «Оператор информационной системы», ГИС ЖКХ), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ресурсоснабжающей организацией. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (акционерное общество «Оператор информационной системы», ГИС ЖКХ), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (публично-правовая компания «Роскадастр»), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

Федеральную службу судебных приставов, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о получаемых алиментах.

Федеральную службу исполнения наказаний, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС, ГИС ЖКХ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса за исключением получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов семьи заявителя, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.5-17.1.8 пункта 17.1 Регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, посредством запроса в ГИС ЖКХ;

не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ресурсоснабжающей организацией запроса в ГИС ЖКХ о наличии (отсутствии) у заявителя и членов семьи заявителя, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.5-17.1.8 пункта 17.1 Регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Приостановление предоставления Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для приостановления предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП на основании сведений, указанных в запросе о предоставлении Услуги, и (или) собранного комплекта документов (сведений) определяет отсутствие или наличие оснований для приостановления предоставления Услуги. В случае наличия оснований для приостановления предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.6 пункта 19.1 Регламента, уполномоченное должностное лицо ТСП принимает решение о приостановлении предоставления Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

2) Выдача (направление) решения о приостановлении предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП направляет заявителю решение о приостановлении предоставления Услуги с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению, и (или) информации, подлежащей корректировке, в зависимости от способа подачи запроса:

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, посредством направления на адрес электронной почты, указанный в запросе;

- в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе.

19.1.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

3 рабочих дня.

Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 9 рабочего дня со дня регистрации запроса.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, либо решения об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, либо решения об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется выбранным способом о готовности к выдаче результата Услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

3) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры)

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, либо решения об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в ТСП, о направлении результата Услуги по электронной почте (при наличии). Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте

в зависимости от способа получения результата предоставления Услуги, указанного в запросе.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

19.2. Для вариантов 2-4, 9-10, указанных в подпунктах 17.1.2-17.1.4, 17.1.9-17.1.10 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа «Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении Услуги.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня принятия ТСП решения о приостановлении предоставления Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в ТСП доработанного запроса о предоставлении Услуги и (или) доработанных документов (сведений).

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя), в ТСП лично, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.2.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ);

3) в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем, по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Документ, содержащий сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Документ, содержащий сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, членами его семьи.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.6. Документ, содержащий сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.7. Документ, содержащий сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.8. Документ, содержащий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.9. Документ, содержащий сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.10. Документ, содержащий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.11. Документ, содержащий сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.12. Документ, содержащий сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.13. Документ, содержащий сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.14. Документ, содержащий сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.15. Документ, содержащий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.16. Документ, содержащий сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.17. Документ, содержащий сведения о единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.18. Документ, содержащий сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.19. Документ, содержащий сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.20. Документ, содержащий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу (при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.21. Документ, удостоверяющий принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление Услуги.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа или его копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа или оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ);

3) в ТСП предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа или оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа или его копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (или электронный документ);

5) почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.4.1. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Документ, содержащий сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.4. Документ, содержащий сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.5. Документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.6. Документ, содержащий сведения о государственной регистрации смерти.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.7. Документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.8. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.9. Документ, содержащий сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.10. Документ, содержащий сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск

национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.11. Документ, содержащий сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.12. Документ, содержащий сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.13. Документ, содержащий сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.14. Документ, содержащий сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.15. Документ, содержащий сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.16. Документ, содержащий сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.17. Документ, содержащий сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.18. Документ, содержащий сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.19. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.20. Документ, содержащий сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.21. Документ, содержащий сведения о получаемых алиментах.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.22. Документ, содержащий сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.23. Документ, содержащий сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.24. Документ, содержащий сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных

источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.25. Документ, содержащий сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) при подаче запроса посредством РПГУ;

19.2.5.2. представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

19.2.5.3. наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

19.2.5.4. подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя;

19.2.5.5. подача заявления представителем, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.5.7. непредставление согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;

19.2.5.8. представление запроса, не соответствующего форме, утвержденной Ведомством.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.2.6.1. представление неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

19.2.6.2. наличие в запросе и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право получателя на получение Услуги;

19.2.7.2. предоставление заявителем (представителем) сведений, содержащихся в документах (электронных образах документов), противоречащих сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.2.7.3. несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.4. получение заявления об отказе получателя (представителя) от предоставления Услуги;

19.2.7.5. наличие у получателя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

19.2.7.6. отсутствие у заявителя места жительства в Московской области;

19.2.7.7. расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле

расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

19.2.7.8. наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

19.2.7.9. заявителю и (или) членам его семьи предоставляется субсидия на жилое помещение, в котором они проживают.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги.

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, ТСП, МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные подпункте 19.2.3 пункта 19.2 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства);
- в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Запрос и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса) или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5 пункта 19.2 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица ТСП, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов либо направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос в сроки, предусмотренные подразделом 13 Регламента.

19.2.9.1. Прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, ТСП, МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства;
- в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Запрос и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса) или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного

на подписание запроса), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов либо направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос в сроки, предусмотренные подразделом 13 Регламента.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### 19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП, ГИС ЖКХ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Федеральную налоговую службу (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации; автоматизированная информационная система «Налог-3»; по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную таможенную службу), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за

выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (акционерное общество «Оператор информационной системы», ГИС ЖКХ), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со

дня получения межведомственного запроса ресурсоснабжающей организацией. При этом в запросе запрашиваются:

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

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (акционерное общество «Оператор информационной системы», ГИС ЖКХ), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (публично-правовая компания «Роскадастр»), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

Федеральную службу судебных приставов, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о получаемых алиментах.

Федеральную службу исполнения наказаний, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;  
сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС, ГИС ЖКХ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса за исключением получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов семьи заявителя, указанных в подпунктах 17.1.2-17.1.4, 17.1.9-17.1.10 пункта 17.1 Регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, посредством запроса в ГИС ЖКХ;

не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ресурсоснабжающей организацией запроса в ГИС ЖКХ о наличии (отсутствии) у заявителя и членов семьи заявителя, указанных в подпунктах 17.1.2-17.1.4, 17.1.9-17.1.10 пункта 17.1 Регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

#### 19.2.9.3. Приостановление предоставления Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для приостановления предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП на основании сведений, указанных в запросе о предоставлении Услуги, и (или) собранного комплекта документов (сведений) определяет отсутствие или наличие оснований для приостановления предоставления Услуги. В случае наличия оснований для приостановления предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.6 пункта 19.2 Регламента, уполномоченное должностное лицо ТСП принимает решение о приостановлении предоставления Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

2) Выдача (направление) решения о приостановлении предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП направляет заявителю решение о приостановлении предоставления Услуги с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению, и (или) информации, подлежащей корректировке, в зависимости от способа подачи запроса:

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, посредством направления на адрес электронной почты, указанный в запросе;

- в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе.

19.2.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

3 рабочих дня.

Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 9 рабочего дня со дня регистрации запроса.

19.2.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры):

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, либо решения об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, либо решения об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется выбранным способом о готовности к выдаче результата Услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

3) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры)

1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, либо решения об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в ТСП, о направлении результата Услуги по электронной почте (при наличии). Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления

Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте в зависимости от способа получения результата предоставления Услуги, указанного в запросе.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителя заявителя).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего Услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»  
(оформляется на бланке ТСП)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – ТСП)  
(наименование территориального структурного подразделения  
Министерства социального развития Московской области)  
рассмотрен запрос и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

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

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

**ПРЕДОСТАВИТЬ**

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо ТСП

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

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

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,  
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) \_\_\_\_\_ (указать  
наименование территориального структурного подразделения Министерства  
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос  
о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» № \_\_\_\_\_ (указать  
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,  
государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19	Наименование основания для отказа в предоставлении	Разъяснение причины принятия решения об отказе
--	--	--

Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	государственной услуги	в предоставлении государственной услуги

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

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

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги «Предоставление  
гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

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

11. Закон Московской области № 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».

12. Закон Московской области № 40/2022-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области», прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственных полномочий Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о признании утратившими силу некоторых законов Московской области».

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

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Постановление Правительства Московской области от 18.08.2022 № 870/28 «Об утверждении Порядка перечисления субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг получателям субсидий и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 27.04.2022 № 432/15 «Об установлении стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг в Московской области на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов».

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

17. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

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

(оформляется на официальном бланке ТСП/МФЦ)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в  
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) \_\_\_\_\_ (указать  
наименование территориального структурного подразделения Ведомства либо  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг) (далее соответственно – ТСП/МФЦ) рассмотрело запрос  
о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» № \_\_\_\_\_ (указать  
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,  
государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса  
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий	Наименование основания для отказа	Разъяснение причины принятия решения
------------------------------	--------------------------------------	---

подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
ТСП/работник МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения о приостановлении  
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»  
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: \_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии)  
физического лица

Решение о приостановлении  
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В ходе предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги № \_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги) \_\_\_\_\_ (указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области) (далее — ТСП) в соответствии с \_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) приняло решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок \_\_\_\_ (указать срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Вам необходимо:

\_\_\_\_\_

*(указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).*

Информируем:

\_\_\_\_\_

*(указывается порядок действий ТСП в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления государственной услуги).*

\_\_\_\_\_

(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации)	члены жилищного или жилищно-строительного кооператива
2.	физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации) физические лица – граждане Российской Федерации	пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде
3.	физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации) физические лица – граждане Российской Федерации	наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде
4.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица (иностранцы	члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов

	граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации)	жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях
5.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации)	собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации): пользователи жилого помещения в государственном	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

	или муниципальном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей	
3.	физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации): члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации): наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
5.	физические лица – граждане Российской Федерации: члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента

	к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, включая их уполномоченных представителей	
6.	физические лица – граждане Российской Федерации: собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента
7.	физические лица – граждане Российской Федерации: наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента
8.	физические лица – граждане Российской Федерации: пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента
9.	физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.9 пункта 17.1

	<p>Российской Федерации): собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), включая их уполномоченных представителей</p>	<p>Регламента</p>
<p>10.</p>	<p>физические лица (иностранцы граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации): члены семьи нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, включая их уполномоченных представителей</p>	<p>вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.10 пункта 17.1 Регламента</p>

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

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

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

от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее при наличии) заявителя, представителя заявителя (при обращении представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

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

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

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

№	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата	Степень родства
---	--	-----------------

	рождения	
1		
2		
3		
4		

зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

через организацию почтовой связи \_\_\_\_\_

*(адресные данные заявителя)*

через иной хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_

*(наименование субъекта, адресные данные заявителя)*

перечисление на расчетный счет:

номер счета \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Корр. счет \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Особые обстоятельства: \_\_\_\_\_

Обязуюсь информировать территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП) в случае наступления событий в отношении меня и (или) членов моей семьи: изменения места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области.

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Сведения о доходах, которые я не имею возможности подтвердить документально (за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности), самостоятельно задекларированные мной в запросе:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 8  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма  
согласия на обработку персональных данных

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

---

*(Ф.И.О. (отчество при наличии) субъекта персональных данных)*

---

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

---

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

---

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

---

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

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

---

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

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

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

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

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

---

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

---

(подпись) субъекта персональных  
данных либо его представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.