

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному
постановлением администрации
городского округа Долгопрудный
от «02» 06. 2021 № 342-ПА/н

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги
в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного
регламента**

**Заявление
о предоставлении гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

В _____
(наименование Администрации)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

1. Адрес места жительства:

_____ (указывается адрес места жительства Заявителя в городском округе Долгопрудный)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Адрес

места

жительства

(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в городском округе Долгопрудный)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

(наименование, номер)

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Наличие права Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с указанием наименования)
1		Заявитель		
2				

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

3. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением:

Наименование документа: _____

Номер документа: _____

Дата выдачи документа _____

4. Сведения о доходах Заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении Государственной услуги²:

Вид дохода:

- ☐ заработная плата
- ☐ пенсия
- ☐ пособие на ребенка
- ☐ доход от предпринимательской деятельности
- ☐ алименты
- ☐ выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов, внебюджетных фондов
- ☐ иное

_____ (укажите иной вид дохода)

Сведения о доходах за 6 календарных месяцев (отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги)

Размер дохода (помесячно): _____

Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством:

(указывается способ выплаты: банковский счет или вклад до востребования с реквизитами банка; через организации связи или выплаты из кассы Администрации³).

5. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт.

² В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» необходимо указать виды доходов, учитываемые при назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

³ В случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности Заявитель не имеет возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

6. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 (Одного) месяца после наступления этих событий.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__

подпись Заявителя (представителя Заявителя)
(представителя Заявителя)

ФИО Заявителя

В. Усманов

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному
постановлением администрации
городского округа Долгопрудный
от «02» 06. 2021 № 342-17А/4

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги
в соответствии с частью «б» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного
регламента**

**Заявление о прекращении предоставления гражданам субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

В _____
(наименование Администрации)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

1. Адрес места жительства:

_____ (указывается адрес места жительства Заявителя в городском округе Долгопрудный)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

_____ (указывается адрес места жительства представителя Заявителя)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

_____ (наименование, номер)

выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

- ☐ изменения места постоянного жительства Заявителя
- ☐ изменение основания проживания Заявителя и (или) членов его семьи
- ☐ изменение состава семьи Заявителя и (или) членов его семьи
- ☐ изменение гражданства Заявителя и (или) членов его семьи
- ☐ изменение размера доходов Заявителя и (или) членов его семьи

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

«__» _____ 20__

_____ подпись Заявителя (представителя Заявителя)
(представителя Заявителя)

_____ ФИО Заявителя

Ю. Усманов

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному
постановлением администрации
городского округа Долгопрудный
от «02» 06. 2021 № 342-17А/н

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги
в соответствии с частью «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного
регламента**

**Заявление о возобновлении предоставления гражданам субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

В _____
(наименование Администрации)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

1. Адрес места жительства:

_____ (указывается адрес места жительства Заявителя в городском округе Долгопрудный)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес места жительства представителя Заявителя)

тел.: _____

СНИЛС _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

(наименование, номер)

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу возобновить мне предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

☐ полное погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

☐ заключение соглашения о поэтапном погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

«___» _____ 20__

подпись Заявителя (представителя Заявителя)
(представителя Заявителя)

ФИО Заявителя

В. Иосиф

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных
услуг», утвержденному
постановлением администрации
городского округа Долгопрудный
от «02» 06. 2021 № 342-ПА/н

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложениях 6-8 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания обращения)	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления	При подаче	При
				заполняется интерактивная форма Заявления	предоставлены оригиналы для сверки оригинал Заявления не предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ 2 и 3 страниц документа.	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			
	Документы воинского учета	Формы, установленные Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		оборона Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
	документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа
Документы или их копии	Справки о платежах, выданные	Форма документа	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется	При представлении

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей Заявления месяц	управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищно-строительным кооператива, ресурсоснабжающими организациями	постановлением Правительства Московской области от 20.09.2016 № 679/30 «Об утверждении формы Единого платежного документа для внесения платы за жилое помещение и предоставление коммунальных и иных услуг и Методических рекомендаций по ее заполнению»	для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	электронный образ документа	оригиналов для сверки представляется оригинал документа
	Соглашение по погашению задолженности (при её наличии)	Документы должны содержать ФИО Заявителя, адрес места жительства, период и сумму оплаты с разбивкой по месяцам, ФИО уполномоченного лица, подписавшего документ, наименование организации, печать (при наличии), дату выдачи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа
Документы,	Справки о платежах,	Форма платежного	Предоставляется	При подаче	При

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
подтверждающие размер вносимой гражданами платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальн	выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищно-строительным кооператива, ресурсоснабжающими организациями	документа утверждена постановлением Правительства Московской области от 20.09.2016 № 679/30 «Об утверждении формы Единого платежного документа для внесения платы за жилое помещение и предоставление коммунальных и иных услуг и Методических рекомендаций по ее заполнению»	оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	представляется электронный образ документа	представлении оригиналов для сверки оригинал документа
ые услуги (предоставляются в случае, если Заявитель указал в Заявлении в качестве членов своей семьи не всех					

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства)					
Копии документов, удостоверяющих принадлежность Заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа	
Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (предоставляется Заявителем,	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа	

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
проходящим военную службу по контракту, зарегистрированным по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)			печатью МФЦ		документа
Документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны		Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия (предоставляется Заявителями, указанными в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 Административного регламента)					
Документы, подтверждающие право Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	При представлении оригиналов для сверки представляется оригинал документа	
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия					

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи на территории городского округа Долгопрудный Московской области, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения о назначении и размере пенсии, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального (социального) обеспечения из Пенсионного фонда Российской Федерации		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержать информацию о факте назначения пенсии в соответствии с законодательством	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		Российской Федерации и её размере.			
Сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении пенсионных подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов и Федеральной службы исполнения наказаний		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержать информацию о факте назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и её размере	X	X	X
Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства, которые находятся в		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
распоряжении внутренних дел Российской Федерации	Министерства Российской Федерации				
Сведения, подтверждающие право Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (в случае, если Заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого		Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о собственнике жилого помещения, адрес, дату внесения в Единый государственный реестр недвижимости	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
	помещения), которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии				
Сведения о документах, подтверждающих основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.	X	X	X
Сведения о доходах Заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержать информацию о размере дохода Заявителя и (или) членов его семьи	X	X	X
Сведения о размере социальных выплат, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X
Сведения, подтверждающие факт		Сведения запрашиваются	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
установления инвалидности, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации	Заявителю	из Федеральной государственной системы «Федеральный реестр инвалидов» Пенсионного фонда Российской Федерации и должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации			
Сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области		Сведения должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации	X	X	X

В. Новосел

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»,
утвержденному
постановлением администрации
городского округа Долгопрудный
от «02» 06 2021 № 342-17А/н

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги**
(оформляется на официальном бланке Администрации /МФЦ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), адрес места жительства
Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной регламентом ⁴	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

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

(должность должностного лица
Администрации/уполномоченного работника МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20

⁴ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При
указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для
такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой
орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

В. Юсеев

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»,
утвержденному
постановлением администрации
городского округа Долгопрудный
от «02» 06. 2021 № 342-17А/4

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ЕИС ОУ/ Отдел субсидий Администрации	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	Заявление по формам, указанным в Приложениях 6 - 8 к Административному регламенту, и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ. Результатом административного действия является прием Заявления.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации И/ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Результат фиксируется в электронной форме в ЕИС ОУ
				м Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ должностное лицо отдела субсидий Администрации, ответственное за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги, проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 Административного регламента, должностным лицом отдела субсидий

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административны е действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут		Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 10 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП начальника отдела субсидий Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ЕИС ОУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления либо отказ в его регистрации.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административны е действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием оригиналов документов, в том числе представляемых для сверки, необходимых для назначения Государственной услуги и предоставляемых Заявителем самостоятельно	10 календарных дней	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательство м Российской Федерации и Московской области, в том числе Административны м регламентом	В случаях, предусмотренных в подразделах 8 и 13 Административного регламента, Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для сверки, на основании уведомления, поступившего в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. При сверке оригиналов документов в МФЦ: - при соответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ЕИС ОУ отдела субсидий Администрации в день его формирования; - при несоответствии оригиналов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем, направляется в ЕИС ОУ отдела субсидий Администрации. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, в том числе для сверки, проводит сверку документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ в соответствии с соглашением о взаимодействии
ЕИС ОУ отдел субсидий Администрации	Приостановление предоставления Государственной услуги	1 месяц			При наличии основания, указанного в пункте 13.1 Административного регламента, предоставление Государственной услуги приостанавливается. Администрация уведомляет Заявителя о приостановлении рассмотрения Заявления в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления посредством

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					изменения статуса в Личный кабинет Заявителя на РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации и ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, организаций, направление запроса	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций Московской области	Должностное лицо отдела субсидий Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа (сведений) у органов власти, организаций, направляется межведомственный информационный запрос.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса(ов)		30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации И/ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо отдела субсидий Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Если в течение указанного в пункте 8.3 Административного регламента срока приостановки рассмотрения Заявления Заявителем не представлены в отдел субсидий Администрации требуемые документы, начальник отдела субсидий Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.
					Результатом действия является установление наличия или отсутствия оснований для

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги по формам согласно Приложениям 1 - 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ отделе субсидий Администрации

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации И/ИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня	60 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Начальник отдела субсидий Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ИИС ОУ и направляет должностному лицу отдела субсидий Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата предоставления

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации и/или ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо отдела субсидий Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП начальника отдела субсидий Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					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, подписанный усиленной квалифицированной ЭП начальника отдела субсидий Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 9 к Административному регламенту. При обращении в МФЦ Заявление по формам согласно Приложениям 6 - 8 в соответствии с основанием для обращения к Административному регламенту формируется работником МФЦ. При обращении в МФЦ работником МФЦ, устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, личность,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Результатом административного действия является прием Заявления.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		5 минут		Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, формируется и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту, с указанием причин отказа, в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов
Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			15 минут		В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, заполняется сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело в ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					документов) возвращаются Заявителю. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трёх) экземплярах копию из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в отдел субсидий Администрации вместе с комплектом документов. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ОУ в электронном виде в день его формирования. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕИС ОУ либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации и / ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении Заявления и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо отдела субсидий Администрации, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в ЕИС ОУ и направляет его для работы должностному лицу отдела субсидий Администрации. Результатом административного действия является регистрация Заявления и документов, необходимые для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ЕИС ОУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации и ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти, организаций, направление запроса	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций Московской области	Должностное лицо отдела субсидий Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа (сведений) у органов власти, организаций, межведомственный информационный запрос.
					Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль		30 минут	Наличие в перечне	Проверка поступления ответа на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	предоставления результата запроса(ов)			документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций	межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации и/или ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги соответствии с законодательством Российской Федерации	Должностное лицо отдела субсидий Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ЕИС ОУ проект

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкост ь	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе Административным регламентом	решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги по формам согласно Приложениям 1 - 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ отдел субсидий Администрации

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации и/или ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня	60 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Начальник отдела субсидий Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИС ОУ и направляет должностному лицу отдела субсидий Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Отдел субсидий Администрации и/или ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо отдела субсидий Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП начальника отдела субсидий Администрации в МФЦ. Заявитель уведомляется о готовности к выдаче результата Государственной услуги в любом МФЦ посредством

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					направления уведомления на адрес электронной почты Заявителя, указанный в Заявлении. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в отдел субсидий Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема Заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату