



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

городской округ Химки

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в городском округе Химки»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области», постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 26.08.2025 № 1628 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в городском округе Химки Московской области», муниципальной программой городского округа Химки Московской области «Социальная защита населения», утвержденной постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 06.12.2022 № 1395, на основании Устава городского округа Химки Московской области Администрация городского округа Химки Московской области (далее – Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в городском округе Химки».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2025.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Администрация городского округа Химки» (admhimki.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Ватутину А.Э.

Глава городского округа

Е.В. Землякова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Химки
Московской области

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в городском округе
Химки»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в городском округе Химки» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Химки Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ЕАИС СОЦ – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

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

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

1.3. Администрация 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.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории городского округа Химки Московской области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

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

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в городском округе Химки».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление социальных коммуникаций Администрации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, 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 виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на ЕПГУ.

5.2.2. 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 Администрации.

5.2.3. 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 Администрации. 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.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся 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, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://www.admhimki.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов 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 Администрацию за предоставлением Услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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 Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации 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 Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию 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 Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. 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.

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

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 Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, 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.

16.3. 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 получение результата 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией 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 Администрации.

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.

Ежемесячная денежная компенсация по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в городском округе Химки Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Химки Московской области: неработающие пенсионеры, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Ежемесячная денежная компенсация по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в городском округе Химки Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Химки Московской области: неработающие инвалиды I, II и III групп, в том числе инвалиды с детства, дети-инвалиды, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Ежемесячная денежная компенсация по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в городском округе Химки Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Химки Московской области: дети в возрасте до 18 лет либо дети, достигшие возраста 18 лет и завершившие обучение по основным образовательным программам основного общего или среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на период до 1 сентября года, в котором завершено указанное обучение, а также дети, достигшие возраста 18 лет и обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявшие одного или обоих родителей, и дети умершей одинокой матери, дети, оба родителя которых неизвестны, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Ежемесячная денежная компенсация по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в городском округе Химки Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Химки Московской области: многодетная семья в составе членов многодетной семьи – лиц, состоящих в зарегистрированном браке, либо матери или отца, не состоящих в зарегистрированном браке, и их троих и более (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, все члены многодетной семьи имеют постоянное место жительства на территории городского округа Химки..

17.1.5. Вариант 5.

Ежемесячная денежная компенсация по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в городском округе Химки Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Химки Московской области: лица, удостоенные звания «Почетный гражданин городского округа Химки» в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Химки от 09.07.2008 №27/7 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин городского округа Химки», включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Ежемесячная денежная компенсация по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в городском округе Химки Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории городского округа Химки Московской области: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в соответствии с вариантом предоставления Услуги и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (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, 2, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в ВИС.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

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

19.1.3.1. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), выданный на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

19.1.3.4. Сведения о перемене имени - для заявителя или члена его семьи, изменивших фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.1.3.5. Сведения о финансовом лицевом счете Заявителя.

При подаче запроса:

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

19.1.3.6. Документ (платежка, квитанция, счет), подтверждающий оплату за жилое помещение и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

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

19.1.3.7. Сведения о банковских реквизитах, реквизитах кредитной организации для выплаты компенсации Заявителю.

При подаче запроса:

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

19.1.3.8. Согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных либо согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

19.1.3.9. Документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, препятствующего получению согласия субъектов персональных данных.

При подаче запроса:

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

19.1.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.1.5.1. Получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области – для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области».

19.1.5.2. Обращение заявителя (представителя) за предоставлением назначения компенсации до окончания срока предоставления компенсации;

19.1.5.3. непредставление согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

19.1.5.4. Подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

19.1.5.5. Подача заявления представителем, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.5.6. Непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

19.1.5.7. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов).

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

19.1.5.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления компенсации по которому не истек на момент поступления такого заявления.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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 заявителя на получение компенсации;

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. Наличие противоречивой информации в заявлении, представленных документах (электронных образах документов).

19.1.7.4. Представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.1.7.5. Отсутствие у заявителя и (или) ребенка (или другого члена семьи) места жительства на территории городского округа Химки Московской области;

19.1.7.6. 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 три последних года.

19.1.7.7. Получение заявления об отказе заявителя (представителя) от назначения компенсации.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

19.1.9.1. Прием запроса 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, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1, подпункте 19.2.3 пункта 19.2, подпункте 19.3.3 пункта 19.3, подпункте 19.4.3 пункта 19.4, подпункте 19.5.3 пункту 19.5 подраздела 19 раздела III Регламента.

При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 Администрации, и не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют заявление.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области.
Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об отсутствии

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 три последних года;

Министерство социального развития Московской области или Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о наличии льготного статуса «Многодетная семья»; о неполучении Заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области - для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области»;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о месте жительства Заявителя и членов его семьи, количестве лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его жительства; об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, выданном на территории Российской Федерации;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения им совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации); из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) на возмездных (безвозмездных) условиях - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством). об осуществлении трудовой или предпринимательской деятельности Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении; об установлении опеки над несовершеннолетним; о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета; о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах Заявителя; о наличии у Заявителя (или ребёнка Заявителя) инвалидности; о суммах назначенного пенсионного обеспечения неработающим пенсионерам;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о государственной регистрации актов гражданского состояния, о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей, проживающих в семье Заявителя, заключение (расторжение) брака Заявителя, перемену имени Заявителя, о смерти одного из членов семьи Заявителя;

Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр». Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о жилом помещении и ежемесячном начислении за жилищно-коммунальные услуги;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.1.9.3. 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.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, 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, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

принимается в течение одного рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или в виде решения об отказе в предоставлении Услуги.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

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.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.2. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 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 муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в ВИС.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

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

19.2.3.1. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), выданный на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

19.2.3.4. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя, выданного на территории Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность членов семьи Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

19.2.3.5. Сведения о перемене имени - для заявителя или члена его семьи, изменивших фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.3.6. Документы, выданные иностранным государством (документы, подтверждающие заключение брака, расторжение брака, факт регистрации рождения, смерти, перемену имени).

При подаче запроса:

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

19.2.3.7. Сведения о финансовом лицевом счете Заявителя.

При подаче запроса:

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

19.2.3.8. Распорядительный акт органа опеки и попечительства, подтверждающий льготную категорию.

При подаче запроса:

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

19.2.3.9. Сведения, подтверждающее обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, в образовательной организации по очной форме обучения, с указанием периода обучения и текущего курса (года) обучения и ежегодным подтверждением сведений.

При подаче запроса:

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

19.2.3.10. Документ (платежка, квитанция, счет), подтверждающий оплату за жилое помещение и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

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

19.2.3.11. Сведения о банковских реквизитах, реквизитах кредитной организации для выплаты компенсации Заявителю.

При подаче запроса:

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

19.2.3.12. Согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных либо согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

19.2.3.13. Документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, препятствующего получению согласия субъектов персональных данных.

При подаче запроса:

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

19.2.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.2.5.1. Получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области – для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки от 19.02.2009 № 39/3

«О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области».

19.2.5.2. Обращение заявителя (представителя) за предоставлением назначения компенсации до окончания срока предоставления компенсации.

19.2.5.3. Непредставление согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

19.2.5.4. Подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

19.2.5.5. Подача заявления представителем, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.5.6. Непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

19.2.5.7. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов).

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

19.2.5.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления компенсации по которому не истек на момент поступления такого заявления.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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 заявителя на получение компенсации.

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. Наличие противоречивой информации в заявлении, представленных документах (электронных образах документов).

19.2.7.4. Представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.2.7.5. Отсутствие у заявителя и (или) ребенка (или другого члена семьи) места жительства на территории городского округа Химки Московской области.

19.2.7.6. 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 три последних года.

19.2.7.7. Получение заявления об отказе заявителя (представителя) от назначения компенсации.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

19.2.9.1. Прием запроса 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, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19.2, подпункте 19.2.3 пункта 19.2, подпункте 19.3.3 пункта 19.3, подпункте 19.4.3 пункта 19.4, подпункте 19.5.3 пункту 19.5 подраздела 19 раздела III Регламента.

При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 Администрации, и не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют заявление.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об отсутствии 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 три последних года;

Министерство социального развития Московской области или Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о наличии льготного статуса «Многодетная семья»; о неполучении Заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным

законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области - для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области»;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о месте жительства Заявителя и членов его семьи, количестве лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его жительства; об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, выданном на территории Российской Федерации;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения им совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации); из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) на возмездных (безвозмездных) условиях - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством). об осуществлении трудовой или предпринимательской деятельности Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении; об установлении опеки над несовершеннолетним; о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета; о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах Заявителя; о наличии у Заявителя (или ребёнка Заявителя) инвалидности; о суммах назначенного пенсионного обеспечения неработающим пенсионерам;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о государственной регистрации актов гражданского состояния, о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей, проживающих в семье Заявителя, заключение (расторжение) брака Заявителя, перемену имени Заявителя, о смерти одного из членов семьи Заявителя;

Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр». Наименование вида сведений (сервиса,

витрины данных): о жилом помещении и ежемесячном начислении за жилищно-коммунальные услуги;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.2.9.3. 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.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, 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, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение одного рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или в виде решения об отказе в предоставлении Услуги.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

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.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.3. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в ВИС.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

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

19.3.3.1. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.3.3.2. 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), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), выданный на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

19.3.3.4. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя, выданного на территории Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность членов семьи Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

19.3.3.5. Сведения о заключении (расторжении) брака заявителя для заявителя, состоящего в браке (брак которого со вторым супругом (супругой) расторгнут).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.3.6. Сведения о перемене имени - для заявителя или члена его семьи, изменивших фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.3.7. Сведения о рождении ребенка (старше 14 лет), а также ребенка (детей), учитываемых в составе семьи.

При подаче запроса:

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

19.3.3.8. Документы, выданные иностранным государством (документы, подтверждающие заключение брака, расторжение брака, факт регистрации рождения, смерти, перемену имени).

При подаче запроса:

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

19.3.3.9. Документ установленного законодательством Российской Федерации образца, подтверждающий право на получение компенсации, – для заявителя, не принадлежащего к категориям неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов I, II и III групп (в том числе инвалидов с детства, детей-инвалидов), детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также не являющегося ребенком, получающим пенсию по потере кормильца.

При подаче запроса:

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

19.3.3.10. Сведения о финансовом лицевом счете Заявителя.

При подаче запроса:

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

19.3.3.11. Сведения, подтверждающее обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, в образовательной организации по очной форме обучения, с указанием периода обучения и текущего курса (года) обучения и ежегодным подтверждением сведений.

При подаче запроса:

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

19.3.3.12. Документ (платежка, квитанция, счет), подтверждающий оплату за жилое помещение и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

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

19.3.3.13. Сведения о банковских реквизитах, реквизитах кредитной организации для выплаты компенсации Заявителю.

При подаче запроса:

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

19.3.3.14. Согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных либо согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

19.3.3.15. Документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, препятствующего получению согласия субъектов персональных данных.

При подаче запроса:

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

19.3.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.3.5.1. Получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области – для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области».

19.3.5.2. Обращение заявителя (представителя) за предоставлением назначения компенсации до окончания срока предоставления компенсации.

19.3.5.3. Непредставление согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

19.3.5.4. Подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

19.3.5.5. Подача заявления представителем, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.5.6. Непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

19.3.5.7. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов).

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

19.3.5.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления компенсации по которому не истек на момент поступления такого заявления.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. Представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение компенсации.

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

19.3.7.3. Наличие противоречивой информации в заявлении, представленных документах (электронных образах документов).

19.3.7.4. Представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.3.7.5. Отсутствие у заявителя и (или) ребенка (или другого члена семьи) места жительства на территории городского округа Химки Московской области.

19.3.7.6. 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 три последних года.

19.3.7.7. Получение заявления об отказе заявителя (представителя) от назначения компенсации.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

19.3.9.1. Прием запроса 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, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
5 рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта 19.3, подпункте 19.2.3 пункта 19.2, подпункте 19.3.3 пункта 19.3, подпункте 19.4.3 пункта 19.4, подпункте 19.5.3 пункту 19.5 подраздела 19 раздела III Регламента.

При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 Администрации, и не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют заявление.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
3 рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об отсутствии 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 три последних года;

Министерство социального развития Московской области или Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о наличии льготного статуса «Многодетная семья»; о неполучении Заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области - для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области»;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о месте жительства Заявителя и членов его семьи, количестве лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его жительства; об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, выданном на территории Российской Федерации;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения им совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации); из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) на возмездных (безвозмездных) условиях - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством). об осуществлении трудовой или предпринимательской деятельности Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении; об установлении опеки над несовершеннолетним; о соответствии фамильно-

именной группы, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета; о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах Заявителя; о наличии у Заявителя (или ребёнка Заявителя) инвалидности; о суммах назначенного пенсионного обеспечения неработающим пенсионерам;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о государственной регистрации актов гражданского состояния, о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей, проживающих в семье Заявителя, заключение (расторжение) брака Заявителя, перемену имени Заявителя, о смерти одного из членов семьи Заявителя;

Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр». Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о жилом помещении и ежемесячном начислении за жилищно-коммунальные услуги;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.3.9.3. 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.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, 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, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение одного рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или в виде решения об отказе в предоставлении Услуги.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

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.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.4. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в ВИС.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

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

19.4.3.1. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.4.3.2. 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), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), выданный на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

19.4.3.4. Сведения о перемене имени - для заявителя или члена его семьи, изменивших фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.3.5. Документ установленного законодательством Российской Федерации образца, подтверждающий право на получение компенсации, – для заявителя, не принадлежащего к категориям неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов I, II и III групп (в том числе инвалидов с детства, детей-инвалидов), детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также не являющегося ребенком, получающим пенсию по потере кормильца.

При подаче запроса:

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

19.4.3.6. Сведения о финансовом лицевом счете Заявителя.

При подаче запроса:

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

19.4.3.7. Удостоверение Почетного гражданина городского округа Химки Московской области.

При подаче запроса:

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

19.4.3.8. Документ (платежка, квитанция, счет), подтверждающий оплату за жилое помещение и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

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

19.4.3.9. Сведения о банковских реквизитах, реквизитах кредитной организации для выплаты компенсации Заявителю.

При подаче запроса:

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

19.4.3.10. Согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных либо согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

19.4.3.11. Документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, препятствующего получению согласия субъектов персональных данных.

При подаче запроса:

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

19.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.4.5.1. Получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области – для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области».

19.4.5.2. Обращение заявителя (представителя) за предоставлением назначения компенсации до окончания срока предоставления компенсации.

19.4.5.3. Непредставление согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

19.4.5.4. Подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

19.4.5.5. Подача заявления представителем, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.4.5.6. Непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

19.4.5.7. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов).

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

19.4.5.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления компенсации по которому не истек на момент поступления такого заявления.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. Представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение компенсации.

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

19.4.7.3. Наличие противоречивой информации в заявлении, представленных документах (электронных образах документов).

19.4.7.4. Представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.4.7.5. Отсутствие у заявителя и (или) ребенка (или другого члена семьи) места жительства на территории городского округа Химки Московской области.

19.4.7.6. 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 три последних года.

19.4.7.7. Получение заявления об отказе заявителя (представителя) от назначения компенсации.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

19.4.9.1. Прием запроса 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, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19.4, подпункте 19.2.3 пункта 19.2, подпункте 19.3.3 пункта 19.3, подпункте 19.4.3 пункта 19.4, подпункте 19.5.3 пункту 19.5 подраздела 19 раздела III Регламента.

При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 Администрации, и не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют заявление.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об отсутствии 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 три последних года;

Министерство социального развития Московской области или Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о наличии льготного статуса «Многодетная семья»; о неполучении Заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области - для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области»;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о месте жительства Заявителя и членов

его семьи, количестве лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его жительства; об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, выданном на территории Российской Федерации;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения им совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации); из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) на возмездных (безвозмездных) условиях - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством). об осуществлении трудовой или предпринимательской деятельности Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении; об установлении опеки над несовершеннолетним; о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета; о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах Заявителя; о наличии у Заявителя (или ребёнка Заявителя) инвалидности; о суммах назначенного пенсионного обеспечения неработающим пенсионерам;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о государственной регистрации актов гражданского состояния, о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей, проживающих в семье Заявителя, заключение (расторжение) брака Заявителя, перемену имени Заявителя, о смерти одного из членов семьи Заявителя;

Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр». Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о жилом помещении и ежемесячном начислении за жилищно-коммунальные услуги;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.4.9.3. 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.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении

Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, 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, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение одного рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или в виде решения об отказе в предоставлении Услуги.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

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.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.5. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в ВИС.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

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

19.5.3.1. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.5.3.2. 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), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.5.3.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), выданный на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

19.5.3.4. Сведения о перемене имени - для заявителя или члена его семьи, изменивших фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.5.3.5. Сведения о рождении ребенка (старше 14 лет), а также ребенка (детей), учитываемых в составе семьи.

При подаче запроса:

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

19.5.3.6. Документы, выданные иностранным государством (документы, подтверждающие заключение брака, расторжение брака, факт регистрации рождения, смерти, перемену имени).

При подаче запроса:

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

19.5.3.7. Сведения о финансовом лицевом счете Заявителя.

При подаче запроса:

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

19.5.3.8. Распорядительный акт органа опеки и попечительства, подтверждающий льготную категорию.

При подаче запроса:

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

19.5.3.9. Сведения, подтверждающее обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, в образовательной организации по очной форме обучения, с указанием периода обучения и текущего курса (года) обучения и ежегодным подтверждением сведений.

При подаче запроса:

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

19.5.3.10. Документ (платежка, квитанция, счет), подтверждающий оплату за жилое помещение и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

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

19.5.3.11. Сведения о банковских реквизитах, реквизитах кредитной организации для выплаты компенсации Заявителю.

При подаче запроса:

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

19.5.3.12. Согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных либо согласие в форме

электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

19.5.3.13. Документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, препятствующего получению согласия субъектов персональных данных.

При подаче запроса:

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

19.5.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.5.5.1. Получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области – для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области».

19.5.5.2. Обращение заявителя (представителя) за предоставлением назначения компенсации до окончания срока предоставления компенсации.

19.5.5.3. Непредставление согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

19.5.5.4. Подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

19.5.5.5. Подача заявления представителем, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.5.5.6. Непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

19.5.5.7. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов).

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

19.5.5.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления компенсации по которому не истек на момент поступления такого заявления.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. Представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение компенсации.

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

19.5.7.3. Наличие противоречивой информации в заявлении, представленных документах (электронных образах документов).

19.5.7.4. Представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.5.7.5. Отсутствие у заявителя и (или) ребенка (или другого члена семьи) места жительства на территории городского округа Химки Московской области.

19.5.7.6. 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 три последних года.

19.5.7.7. Получение заявления об отказе заявителя (представителя) от назначения компенсации.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

19.5.9.1. Прием запроса 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, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19.5, подпункте 19.2.3 пункта 19.2, подпункте 19.3.3 пункта 19.3, подпункте 19.4.3 пункта 19.4, подпункте 19.5.3 пункту 19.5 подраздела 19 раздела III Регламента.

При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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

Администрации, и не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют заявление.

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об отсутствии 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 три последних года;

Министерство социального развития Московской области или Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о наличии льготного статуса «Многодетная семья»; о неполучении Заявителем меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами, иными нормативными правовыми актами Московской области - для категории заявителей, установленной в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 решения Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 19.02.2009 № 39/3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в городском округе Химки Московской области»;

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о месте жительства Заявителя и членов его семьи, количестве лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его жительства; об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, выданном на территории Российской Федерации;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

до достижения им совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации); из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) на возмездных (безвозмездных) условиях - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством). об осуществлении трудовой или предпринимательской деятельности Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении; об установлении опеки над несовершеннолетним; о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета; о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах Заявителя; о наличии у Заявителя (или ребёнка Заявителя) инвалидности; о суммах назначенного пенсионного обеспечения неработающим пенсионерам;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о государственной регистрации актов гражданского состояния, о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей, проживающих в семье Заявителя, заключение (расторжение) брака Заявителя, перемену имени Заявителя, о смерти одного из членов семьи Заявителя;

Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр». Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о жилом помещении и ежемесячном начислении за жилищно-коммунальные услуги;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.5.9.3. 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.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, 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, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение одного рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или в виде решения об отказе в предоставлении Услуги.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

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.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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 Администрации 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 Администрации.

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 Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации.

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

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

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц

Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации 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, которые предусмотрены 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 Администрации 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 Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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 Администрации, 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) Администрации, МФЦ, а также
их должностных лиц, работников

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя 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) Администрации, МФЦ, 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 Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, 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 Администрации, 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 Администрацию, 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 Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, 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 Администрация, 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 Администрацией, 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 Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.