

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на**  
**оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления**  
**государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация района), Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет), многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области (далее – МФЦ), муниципальных служащих (далее – административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий Администрацией района.

**Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан Российской Федерации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Право на субсидии имеют:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом и МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

В случае, если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных

Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Размеры региональных стандартов для расчета субсидий устанавливается Правительством Московской области.

Государственная услуга предоставляется вышеперечисленным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Комитета и сотрудниками МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации района и Комитета;
- 2) справочные номера телефонов Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации района, Комитета и МФЦ;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации района и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации района, Комитета и МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты Комитета и сотрудники МФЦ обязаны

корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Структурным подразделением Администрации района, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Министерство обороны Российской Федерации;
- 3) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- 4) Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- 5) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- 6) Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;
- 7) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 8) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 9) Федеральная таможенная служба Российской Федерации;
- 10) Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации;
- 11) Федеральная миграционная служба Российской Федерации;
- 12) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 13) Министерство социальной защиты населения Московской области;
- 14) Министерство образования Московской области;
- 15) Комитет по труду и занятости населения Московской области;
- 16) Главное управление записи актов гражданского состояния (структурные подразделения – отделы)
- 17) органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;
- 18) органы государственной власти субъектов Российской Федерации по труду и занятости населения;
- 19) органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;
- 20) администрации муниципальных образований Московской области;
- 21) администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации;
- 22) организации, оказывающие жилищно-коммунальные услуги;
- 23) МФЦ.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) извещение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

14. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Комитет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не превышает 23 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Комитете.

18. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

19. Срок предоставления государственной услуги, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Комитете.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления государственной услуги из Комитета в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами, составляет не более 31 календарного дня.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет, а также передачи результата государственной услуги из Комитета в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

23. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 9) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 12) Законом Московской области от 13 июля 2007 года № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим местожительство в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 13) Законом Московской области от 22 октября 2009 года № 120/2009-ОЗ «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области».
- 14) Законом Московской области от 05 октября 2006 года № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- 15) Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
- 16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления жилищных субсидий;
- 17) настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением государственной услуги заявитель или лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, предоставляет следующие документы:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье;
- 4) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

6) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

7) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

8) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

9) члены семей граждан, указанных в абзаце 8 пункта 3 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 25 настоящего административного регламента;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с

заявителем по месту его постоянного жительства.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

30. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

31. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Основания для отказа в приеме документов в Комитете или в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) наличие непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или отсутствие соглашений по ее погашению;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 административного регламента;

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

6) текст в заявлении на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

7) от заявителя поступило письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал

государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

34. Основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

3) непредставление заявителем в течение одного месяца уполномоченному органу документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии или изменения параметров расчета размера предоставляемой субсидии).

Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

1) изменение места постоянного жительства заявителя;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление заявителем в течение одного месяца в уполномоченный орган документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя или изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

4) наличие непогашенной задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Письменное решение о приостановлении предоставления государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

35. Для получения государственной услуги заявителю необходимо получить необходимые и обязательные услуги по выдаче или получению:

справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

справки о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и



высшего профессионального образования или справки об отсутствии стипендии;

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

соглашения по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);

справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета);

справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы всех членов семьи;

документов, подтверждающих неполучение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (кроме документов, выдаваемых органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка с основного места работы;

справки медико-социальной экспертизы.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

36. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

37. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. Помещение для предоставления государственной услуги размещается на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения. Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения государственной услуги всеми инвалидами.

В целях предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов, обратившихся за получением государственной услуги, назначается ответственный работник.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- режим работы.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

50. На информационном стенде, расположенном в Комитете, размещается:

- график работы Комитета, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

- фамилии, имена, отчества, должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

- номера телефонов Комитета;

- перечень документов, необходимых для принятия Комитетом управленческих решений о начале административных процедур по исполнению государственной услуги;

- информация о размере доходов граждан, при котором возможно исполнение государственной услуги.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

52. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

54. Рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

55. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более посетителей не допускается.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

57. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;  
соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и сотрудников МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

59. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

60. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (без учета приостановления предоставления субсидии и перерасчета размера субсидии).

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

62. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением государственной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

63. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

65. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Наро-Фоминского муниципального района.

66. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

69. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в отдел жилищных субсидий документы, представленные в пункте 25 административного регламента. Заявитель

также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Комитет, его территориальный отдел или МФЦ;  
по телефону Комитета или МФЦ;  
через официальный сайт МФЦ.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);  
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 10 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 10 минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Комитета или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

81. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных

документов;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

б) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

### **Блок-схема предоставления государственной услуги**

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Комитет или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ:

посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты Комитета или сотрудники МФЦ.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) в случае обращения заявителя при условии, что копии представленных документов не заверены в соответствии с действующим законодательством, специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

88. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтового отправления специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4, 7 пункта 86 административного регламента.

91. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в отдел жилищных субсидий подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет или МФЦ.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Комитете - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Комитет или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ.

97. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;



5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

98. При подготовке межведомственного запроса специалист Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

99. Для предоставления государственной услуги Комитет или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о нахождении лица в розыске, сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России;

Министерство обороны Российской Федерации в целях получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, сведений о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в целях получения сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы, сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

Федеральную службу безопасности Российской Федерации в целях получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ;

Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации в целях получения сведений о размере получаемых алиментов;

Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в целях получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

Федеральную таможенную службу Российской Федерации в целях получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы;

Федеральную миграционную службу Российской Федерации в целях получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному

социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждения застрахованного лица, сведений о размере получаемой пенсии;

Министерство социальной защиты населения Московской области в целях получения сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области; сведений, подтверждающих не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, не состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; сведений о выдаче гражданину удостоверения или иного документа, предоставляющего гражданину право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку;

Министерство образования Московской области в целях получения сведений о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области;

Комитет по труду и занятости населения Московской области в целях получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения в целях получения сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ;

органы государственной власти субъектов Российской Федерации по труду и занятости населения в целях получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации в целях получения сведений о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства субъекта РФ;

администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением, сведений о разрешении на строительство жилого дома;

администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации в целях получения сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления субъекта РФ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

100. В случае направления запроса специалистом Комитета ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

101. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за

организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

102. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

103. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

104. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

2) в Комитете - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

105. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета или информационную систему МФЦ.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

107. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

108. Специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.

109. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

110. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

111. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

112. После регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

113. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

114. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

115. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

116. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

117. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

118. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а также при выявлении в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

120. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

121. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги**

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

123. Специалист Комитета, ответственный за подготовку и принятие решения об оказании государственной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение субсидии, либо перерасчета размера субсидии;
- 2) вводит полученную от граждан информацию в информационную систему Комитета;
- 3) производит расчеты потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии;
- 4) принимает одно из следующих решений:
  - предоставить заявителю субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
  - отказать в предоставлении государственной услуги.

124. Специалист Комитета принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

- 1) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 33 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;
- 2) наличие оснований для приостановления или прекращения предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 34 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

Решение оформляется в виде извещения Комитета.

125. После принятия решения специалист Комитета, ответственный за принятие решения, оформляет извещение, подписывает его и направляет специалисту Комитета, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Извещение о принятом в отношении заявителя решении и направление его специалисту Комитета, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Комитета.

126. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги не превышает 5 рабочих дней.

127. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

128. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

129. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное извещение о принятом в отношении заявителя решении.

## **Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

130. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за направление результата государственной услуги заявителю, извещения о принятом в отношении заявителя решении.

131. Специалист Комитета, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) формирует и направляет материалы в подразделение Комитета, ответственное за организацию выплат субсидии;

2) направляет заявителю извещение о принятом решении или направляет извещение о принятом решении в МФЦ.

132. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

133. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

134. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Комитет направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией района и МФЦ.

135. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

136. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление заявителю извещения о принятом в отношении заявителя решении.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю извещения о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

138. Администрация района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

139. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

140. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

141. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

142. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

143. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

144. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги

145. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом III административного регламента.

146. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Комитета и МФЦ**

147. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района, Комитет и (или) МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

148. Право на подачу жалоб имеют физические, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

149. Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

150. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

151. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

152. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;



153. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

154. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района - в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

155. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

156. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

Официального сайта Администрации района в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

157. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 151 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

158. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

159. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

160. В случае если заявителем подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

161. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 161 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

163. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

164. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

166. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

167. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

168. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района.

169. Администрация района в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях: отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

170. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**  
**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, КОМИТЕТА ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ**  
**ХОЗЯЙСТВУ И ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-**  
**ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области.  
Местонахождение Администрации Наро-Фоминского муниципального района  
Московской области: г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2  
График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской  
области:

Понедельник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района  
Московской области: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова  
Г.К., д.2

Контактный телефон: 8(496) 343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района  
Московской области в сети Интернет: [nfreg.ru](http://nfreg.ru).

2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности  
Администрации Наро-Фоминского муниципального района  
Почтовый адрес Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной  
деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района: г. Наро-Фоминск,  
ул. Калинина, д.8а.

Контактный телефон: 8(496) 343-05-95, 8(496) 343-54-50, 8(496) 343-23-28.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [zhkxnara@yandex.ru](mailto:zhkxnara@yandex.ru).

График работы: Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной  
деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница:	с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Местонахождение специалистов отдела жилищных субсидий, непосредственно осуществляющих прием граждан по вопросам предоставления субсидии:

- г.Наро-Фоминск, ул.К. Маркса д.18А, с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (до 12.00).
- п.Атепцево, Речная, д.2 с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные дни: каждый второй и четвертый вторник месяца.
- г.Апрелевка ул. Кирова, д. 19, с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница.
- д.Тарасково, д.8, с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница.
- п.Селятино, ул. Коммунальная, общежитие № 2 с 8.00 до 17.00 приемные дни: понедельник, среда, пятница.
- г.Верея, пер Мазурова, д.1, с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница.
- д.Таширово, д. 17, подъезд № 2, с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, приемные дни: понедельник, среда.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

Местонахождение МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»:

- Московская область. г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8,
- Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Парковая, строение 1б,
- Московская область, Наро-Фоминский район, д. Тарасково, ул. Центральная, строение

1а.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mku.mfc.nf@mail.ru](mailto:mku.mfc.nf@mail.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению гражданам  
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

*В Комитет по жилищно-  
коммунальному хозяйству и дорожной деятельности  
Администрации Наро-Фоминского муниципального района*

**Образец Заявления**

№ извещения \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

Прошу принять документы, подтверждающие мое право на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Дополнительная информация:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Адрес:

Дом. тел. \_\_\_\_\_ Раб. тел. \_\_\_\_\_ Контактный тел. \_\_\_\_\_

ЖКХ \_\_\_\_\_ Приватизация \_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_  
комнат \_\_\_\_\_

**Состав семьи:**

№ п/п	ФИО	Пол	Дата рождения	Отношение к заявителю

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Комитет:
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;

