А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от_06.06.2014_№_949___

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В целях повышения эффективности действий Администрации Наро-фоминского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Московской области от 13.07.2007 года N 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 место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, **постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической газете Наро-Фоминского района «Основа» и на официальном сайте муниципального образования «Наро-Фоминский муниципальный район» в сети «Интернет».
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 26.05.2011года № 1008 «Об утверждении Административного регламента Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству Администрации Наро-фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя
Администрации Наро-Фоминского муниципального района **М.А. Бреус**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального района Московской области
от_06.06.2014г. №_949_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление 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 - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностных лиц Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района, либо муниципальных служащих

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального 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).

Право на субсидии имеют граждане, одновременно соответствующие следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по её погашению;

- превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищных субсидий Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района 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 муниципальными служащими отдела жилищных субсидий Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – отдел жилищных субсидий) и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района (далее – многофункциональный центр) (при наличии).

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 отдела жилищных субсидий и многофункционального центра (при наличии);

2) справочные номера телефонов отдела жилищных субсидий и многофункционального центра (при наличии);

3) адрес официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы отдела жилищных субсидий и многофункционального центра (при наличии);

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.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги

размещается на информационных стендах в помещениях отдела жилищных субсидий и многофункционального центра (при наличии), предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра (при наличии) 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 Наро-Фоминского муниципального района, отдела жилищных субсидий, многофункционального центра (при наличии), 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 муниципальные служащие отдела жилищных субсидий и сотрудники многофункционального центра (при наличии) 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. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом жилищных субсидий Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района

12. Отдел жилищных субсидий организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра (при наличии).

13. 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.

14. Отдел жилищных субсидий, многофункциональный центр (при наличии), на базе которого организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) перечисление денежных сумм начисленных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам на счета в кредитные организации или через почтовые отделения связи;

2) отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в отделе жилищных субсидий в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел жилищных субсидий.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра (при наличии) в отдел жилищных субсидий, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел жилищных субсидий.

18. 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 отдел жилищных субсидий.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 23 рабочих дня с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в отделе жилищных субсидий.

Отдел жилищных субсидий принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов.

20. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

21. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр (при наличии), исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в отделе жилищных субсидий.

22. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра (при наличии) в отдел жилищных субсидий, передачи результата предоставления государственной услуги из отдела жилищных субсидий в многофункциональный центр (при наличии), срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, составляет не более 31 календарного дня.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра (при наличии) в отдел жилищных субсидий, а также передачи результата государственной услуги из отдела жилищных субсидий в многофункциональный центр (при наличии) устанавливаются соглашением о взаимодействии между отделом жилищных субсидий и многофункциональным центром (при наличии).

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

26. 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) Совместным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26 мая 2006 года «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

13) 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 местожительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

14) 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».

15) Законом Московской области от 05 октября 2006 года №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

16) Иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления жилищных субсидий.

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

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

1) Заявление (образец представлен в Приложении 3).
2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
3) Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально (при наличии один или более из приведенных документов):
   - свидетельство о регистрации брака;
   - свидетельство о рождении ребенка;
   - свидетельство о смерти;
   - свидетельство об установлении отцовства;
   - свидетельство о расторжении брака;
   - свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;
   - судебное решение об установлении родственных отношений

граждан с заявителем;

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

4) Документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):
   - правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;
   - судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях социального найма, найма жилого помещения из числа государственных или муниципальных фондов, договора 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), договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
   - договор найма жилого помещения из числа частного жилищного фонда;
   - справка 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;
   - вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
   - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
   - при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

5) Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии

(предоставляют в соответствии с источниками доходов заявителя и членов его семьи):

- справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы всех членов семьи;
- документы, подтверждающие 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, 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;
- для индивидуальных предпринимателей при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

  а) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

  б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;
- для индивидуальных предпринимателей при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами;
- для индивидуальных предпринимателей при применении патентной системы налогообложения – книга учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения;
- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования или справка об отсутствии стипендии;
- договор между образовательным учреждением и гражданином, оплачивающим обучение заявителя, либо члена его семьи;
- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи

в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей);

- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) транспортных и иных механических средств;
- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) средств переработки и хранения продуктов;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;
- заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;
- справка от работодателя о размере удержанных в пользу ребенка алиментах или нотариально заверенное соглашение между родителями об уплате алиментов.

6) Документы, 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:

- 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;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);
- соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);
- 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, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом подпункта 6 пункта 27 административного регламента, 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, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; при наличии соответствующего документа):
   - справка медико-социальной экспертизы;
   - документы, подтверждающие нахождение гражданина на длительном стационарном лечении (на период такого лечения).

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):
   - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в случае, если заявитель или один или более из членов его семьи является гражданином государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий).

9) Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за период предоставления субсидии (предоставляются в отдел жилищных субсидий в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии):
   - 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;
   - платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);
   - соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности).

Заявителем предоставляются не менее одного документа из числа приведенных в подпунктах пункта 27 административного регламента документов,

кроме документов подпунктов 3, 4 и 7 пункта 27 административного регламента. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 7 пункта 27 административного регламента, представляются заявителем при наличии у него одного или нескольких из приведенных документов. Документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 27 административного регламента, предоставляются заявителем в случае, если заявитель или один или более из членов его семьи является гражданином государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищных субсидий или в многофункциональном центре (при наличии).

29. 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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (при наличии один или более из приведенных документов):
   - справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;
   - справка о нахождении лица в розыске;
   - справка о нахождении в местах лишения свободы;
   - выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти.
2) документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;
- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения из государственных или муниципальных фондов жилья;
- договор 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);
- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- до заключения договоров, указанных в абзацах3 - 6 настоящего подпункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;
- документы, подтверждающие строительство жилого дома, в том числе разрешение на строительство, выданное органами государственной власти или органами местного самоуправления.

3) Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:
   - справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;
   - справка о размере получаемой пенсии;
   - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России;
   - справка о размере получаемой пенсии военнослужащих;
   - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области;

- документы, подтверждающие 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 (документы, выдаваемые органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка органа социальной защиты населения;
- справка о размере получаемых алиментов, взыскиваемых судебными приставами;
- справка из комитета по труду и занятости населения Московской области о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
- справка 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;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ;
- справка из органа государственной власти по труду и занятости населения субъекта РФ о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
- справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства субъекта РФ;
- справка о размере выплат опекунам органами опеки и

попечительства Московской области;

- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления Московской области;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления субъекта РФ;
- справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4) Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):
   - удостоверение гражданина, имеющего право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку (ветеран труда, ветеран боевых действий, многодетная мать и иные категории граждан, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку).
5) Члены семей граждан, указанных в пункте 3 административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

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

32. Отдел жилищных субсидий и многофункциональный центр (при наличии) 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.

33. Отдел жилищных субсидий и многофункциональный центр (при наличии) 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

34. Основания для отказа в приеме документов в отделе жилищных субсидий или в многофункциональном центре (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. 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 отдел жилищных субсидий или многофункциональный центр (при наличии) 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 27 административного регламента с учетом требований пункта 27 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 письменной обращение о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом отдела жилищных субсидий 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 многофункциональный центр (при наличии).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается должностным лицом отдела жилищных субсидий с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

36. 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).

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

37. Для получения государственной услуги заявителю необходимо получить необходимые и обязательные услуги по выдаче или получении:

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;

документы, подтверждающие 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, 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

38. Предоставление государственной услуги в отделе жилищных субсидий осуществляется бесплатно.

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

39. 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

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

41. 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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела жилищных субсидий и многофункционального центра (при наличии).

43. 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.

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

45. 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 заявителей плата не взимается.

46. 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.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

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

наименование органа;

режим работы.

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

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

51. 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.

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

53. На информационном стенде, расположенном в отделе жилищных субсидий, размещается:

- график работы отдела жилищных субсидий, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

- фамилии, имена, отчества, должности сотрудников отдела жилищных субсидий, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

- номера телефонов отдела жилищных субсидий;

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

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

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

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

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

57. Рабочее место специалиста отдела жилищных субсидий 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.

58. 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.

59. 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 государственных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре (при наличии))

60. 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 отдела жилищных субсидий и сотрудников многофункционального центра (при наличии) в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

61. 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 многофункционального центра (при наличии).

62. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре (при наличии) в

соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

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

65. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре (при наличии), 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 многофункционального центра (при наличии) и в электронной форме

66. 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 отделом жилищных субсидий осуществляется многофункциональным центром (при наличии) без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром(при наличии), заключенным в установленном порядке.

67. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра (при наличии) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром (при наличии), заключенным в установленном порядке.

68. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре (при наличии) 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.

69. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункционального центра (при наличии) 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) передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищных субсидий;

4) прием решения о результате предоставления государственной услуги из отдела жилищных субсидий;

5) 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 многофункционального центра (при наличии) по принципу экстерриториальности.

70. 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.

71. 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.

72. При направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. 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.

74. 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 27 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

75. 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.

76. 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 отдел жилищных субсидий, его территориальный отдел или многофункциональный центр (при наличии);

по телефону отдела жилищных субсидий или многофункционального центра (при наличии);

через официальный сайт многофункционального центра(при наличии).

77. 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.

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

79. 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 многофункционального центра (при наличии), может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра (при наличии), 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

не явки по истечении 10 минут с назначенного времени приема.

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

82. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем отдела жилищных субсидий или многофункционального центра (при наличии) 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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) организация выплат субсидии;

8) организация контроля предоставления субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, является поступление в отдел жилищных субсидий или многофункциональный центр (при наличии) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в отдел жилищных субсидий:

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 многофункциональный центр (при наличии):

посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники отдела жилищных субсидий или сотрудники многофункционального центра (при наличии).

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре (при наличии) в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром (при наличии), заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел жилищных субсидий или многофункциональный центр (при наличии), 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 или юридического лица (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 27 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 первичного 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, вкладывает документы в папку персонального дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, номер персонального дела);

8) в случае если уже имеется персональное дело, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в персональном деле, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату сверки и принимает новые документы;

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

10) вручает копию описи заявителю.

При приеме документов в многофункциональном центре (при наличии) личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы многофункционального центра и передано в дальнейшем в отдел жилищных субсидий в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром (при наличии), заключенным в установленном порядке. При этом многофункциональный центр (при наличии) передает представленные заявителем документы в бумажной форме в отдел жилищных субсидий для ведения дел отделом жилищных субсидий.

90. Специалист многофункционального центра (при наличии), ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра (при наличии), 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 27и 30 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра (при наличии), ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему

документов в отдел жилищных субсидий.

Сотрудник многофункционального центра (при наличии), ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищных субсидий, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел жилищных субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра (при наличии).

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

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист отдела жилищных субсидий или многофункционального центра (при наличии), ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищных субсидий посредством почтового отправления специалист отдела жилищных субсидий, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4, 7 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

94. 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 отдела жилищных субсидий, 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 27 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.

95. 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 отдел жилищных субсидий или многофункциональный центр (при наличии).

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

1) в отделе жилищных субсидий - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональном центре (при наличии):

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 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 27 и 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищных субсидий.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

99. Специалист отдела жилищных субсидий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему отдела жилищных субсидий.

100. 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 отдел жилищных субсидий.

101. 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 отдел жилищных субсидий.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных отделом жилищных субсидий из многофункционального центра (при наличии), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел жилищных субсидий.

103. После регистрации в отделе жилищных субсидий заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела жилищных субсидий, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

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

105. 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 сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за предоставление государственной услуги.

106. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме отдел жилищных субсидий 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.

107. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему отдела жилищных субсидий.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за предоставление государственной услуги.

109. Сотрудник отдела жилищных субсидий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по

перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 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 27 административного регламента, а так же 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 отдел жилищных субсидий 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 сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 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.

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

111. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, и сведения из которых

подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

112. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме отдел жилищных субсидий 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.

113. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в отдел жилищных субсидий или многофункциональный центр (при наличии) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела жилищных субсидий или многофункционального центра (при наличии), ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр (при наличии) осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр (при наличии).

116. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональным центром (при наличии) в

соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

117. 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 представлении 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.

118. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела жилищных субсидий или многофункционального центра (при наличии), 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.

119. Для предоставления государственной услуги отдел жилищных субсидий или многофункциональный центр (при наличии) 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 таможенною 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 вознаграждениях 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 представлении 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.

Сотрудник отдела жилищных субсидий или многофункционального центра (при наличии), ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником отдела жилищных субсидий ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра (при наличии) ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищных субсидий, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в отдел жилищных субсидий или в многофункциональный центр (при наличии) принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

123. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре (при наличии) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищных субсидий, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел жилищных субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре (при наличии).

124. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре (при наличии) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищных субсидий;

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

125. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме отдел жилищных субсидий 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.

126. 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 отдела жилищных субсидий или информационную систему многофункционального центра (при наличии).

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

127. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел жилищных субсидий исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

128. Сотрудник отдела жилищных субсидий, ответственный за подготовку и принятия 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 отдела жилищных субсидий;

3) производит расчеты потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии;

4) принимает одно из следующих решений:

- предоставить заявителю субсидию;
- изменить размер выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии;
- приостановить предоставление субсидии;
- отказать в предоставлении субсидии;
- возобновить предоставление субсидии.

129. Сотрудник отдела жилищных субсидий принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 35 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие оснований для приостановления или прекращения предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 36 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие у заявителя расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышающих величину, соответствующую максимальной допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

4) 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 изменение расчетного размера выплачиваемой субсидии);

5) изменение параметров расчетов размера субсидий в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе изменение регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения.

130. После принятия решения сотрудник отдела жилищных субсидий, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику отдела жилищных субсидий, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы отдела жилищных субсидий.

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

132. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения об оказании государственной услуги;
- принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об изменении размера выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии;

- принятие решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

- принятие решение о прекращении предоставления государственной услуги.

133. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме отдел жилищных субсидий 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.

134. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

135. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела жилищных субсидий, ответственным за направление результата государственной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

136. Сотрудник отдела жилищных субсидий, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) формирует и направляет материалы в подразделение отдела жилищных субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии;

2) дополняет личное дело заявителя распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении;

3) направляет заявителю уведомление о принятом решении или направляет уведомление о принятом решении в многофункциональный центр (при наличии).

137. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональном центре (при наличии) в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

138. 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 отдел жилищных субсидий;

при личном обращении в многофункциональный центр (при наличии);

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.

139. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре (при наличии), отдел жилищных субсидий направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр (при наличии) в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром (при наличии).

140. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональным центром (при наличии) в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

141. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме отдел жилищных субсидий 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.

142. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении, а так же передача материалов в подразделение отдела жилищных субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии.

143. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему отдела жилищных субсидий.

Организация выплат субсидии

144. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела жилищных субсидий, ответственному за организацию выплат субсидии, материалов в соответствии с принятым распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении.

145. Организация выплат субсидии осуществляется в соответствии с порядком осуществления выплат субсидий, утвержденным договорами, муниципальными контрактами, заключенными между Администрацией Наро-

Фоминского муниципального района и кредитными организациями, организациями федеральной почтовой связи.

146. Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются путем перечисления субсидии на банковский счет, открываемый гражданином, или доставкой субсидии через организации федеральной почтовой связи (в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими).

147. Подразделение отдела жилищных субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии, ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги формирует выплатные документы – списки получателей субсидий через организации связи, для кредитных организаций – формирует списки на электронном носителе и направляет в уполномоченный орган – Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Наро-Фоминского муниципального района установленные формы отчетности для организации финансирования предоставления субсидии гражданам, имеющим место жительства в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области.

148. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на банковский счет получателя субсидии или организация доставки субсидии через организации федеральной почтовой связи.

149. Способом фиксации результата административной процедуры являются платежные документы о перечислении субсидии.

Организация контроля предоставления субсидии

150. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении о предоставлении заявителю субсидии.

151. Сведения о фактических размерах оплаченных заявителем жилищно-коммунальных услуг предоставляются в отдел жилищных субсидий организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги (при наличии соглашения о предоставлении сведений об оплате жилищно-коммунальных услуг между отделом жилищных субсидий и организацией, оказывающей жилищно-коммунальные услуги) или заявителем (в случае отсутствия соглашения о предоставлении сведений об оплате жилищно-коммунальных услуг между отделом жилищных субсидий и организацией, оказывающей жилищно-коммунальные услуги).

152. Сведения об изменении места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи представляются в отдел жилищных субсидий заявителем.

153. Сотрудник отдела жилищных субсидий, ответственный за осуществление контроля предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

1) вносит в личное дело заявителя поступившие в его отношении сведения, приведенные в пунктах 151, 152 административного регламента;

2) дает правовую оценку прав заявителя на получение субсидии либо перерасчета размера субсидии;

2) вводит полученные сведения в информационную систему отдела жилищных субсидий;

3) производит расчеты потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии;

4) принимает решение о приостановлении или прекращении выплат субсидии в соответствии с основаниями для приостановления или прекращения предоставления субсидии, указанным в пункте 36 административного регламента;

5) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении (в случае выявления обстоятельств соответствующих основаниям действий, предусмотренных пунктом 36 административного регламента).

154. Сотрудник отдела жилищных субсидий, ответственный за принятие решения, принимает решение в порядке и сроки административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги» административного регламента.

155. Направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в порядке и сроки административной процедуры «Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги» административного регламента.

156. Общий срок осуществления административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии не превышает 10 рабочих дней с момента поступления в отдел жилищных субсидий сведений, указанных в пунктах 151, 152 административного регламента.

157. Результатом административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии является направление заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении, а так же передача материалов должностному лицу отдела жилищных субсидий, ответственному за организацию выплат субсидии.

158. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему отдела жилищных субсидий.

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

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищных субсидий, ответственных за предоставление государственной услуги.

162. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Наро-Фоминского муниципального 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 заявителя.

163. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищных субсидий.

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

164. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела жилищных субсидий несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

165. Персональная ответственность должностных лиц отдела жилищных субсидий закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

166. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности отдела жилищных субсидий, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги

167. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела жилищных субсидий, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

168. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование 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) затребование 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

169. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела жилищных субсидий, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в порядке подчиненности к председателю Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района, к Главе Наро-Фоминского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

170. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела жилищных субсидий, подаются в вышестоящий орган.

171. Жалоба может быть направлена в отдел жилищных субсидий по почте, через многофункциональный центр (при наличии), по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

172. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

173. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

174. Жалоба, поступившая в отдел жилищных субсидий, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

175. Жалоба, поступившая в отдел жилищных субсидий, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется отделом жилищных субсидий в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

176. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

177. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) органа, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган, предоставляющий государственную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

178. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

179. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

180. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

181. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

182. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то вышестоящим должностным лицом может быть принято решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

183. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные

документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

184. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение органа, предоставляющего государственную услугу,

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

185. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить от органа, предоставляющего государственную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

186. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела жилищных субсидий, должностных лиц отдела жилищных субсидий, осуществляется посредством размещения информации на стендах в отделе жилищных субсидий и многофункциональном центре (при наличии), на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра (при наличии), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу**

Адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул.Володарского, д. 5

График работы:

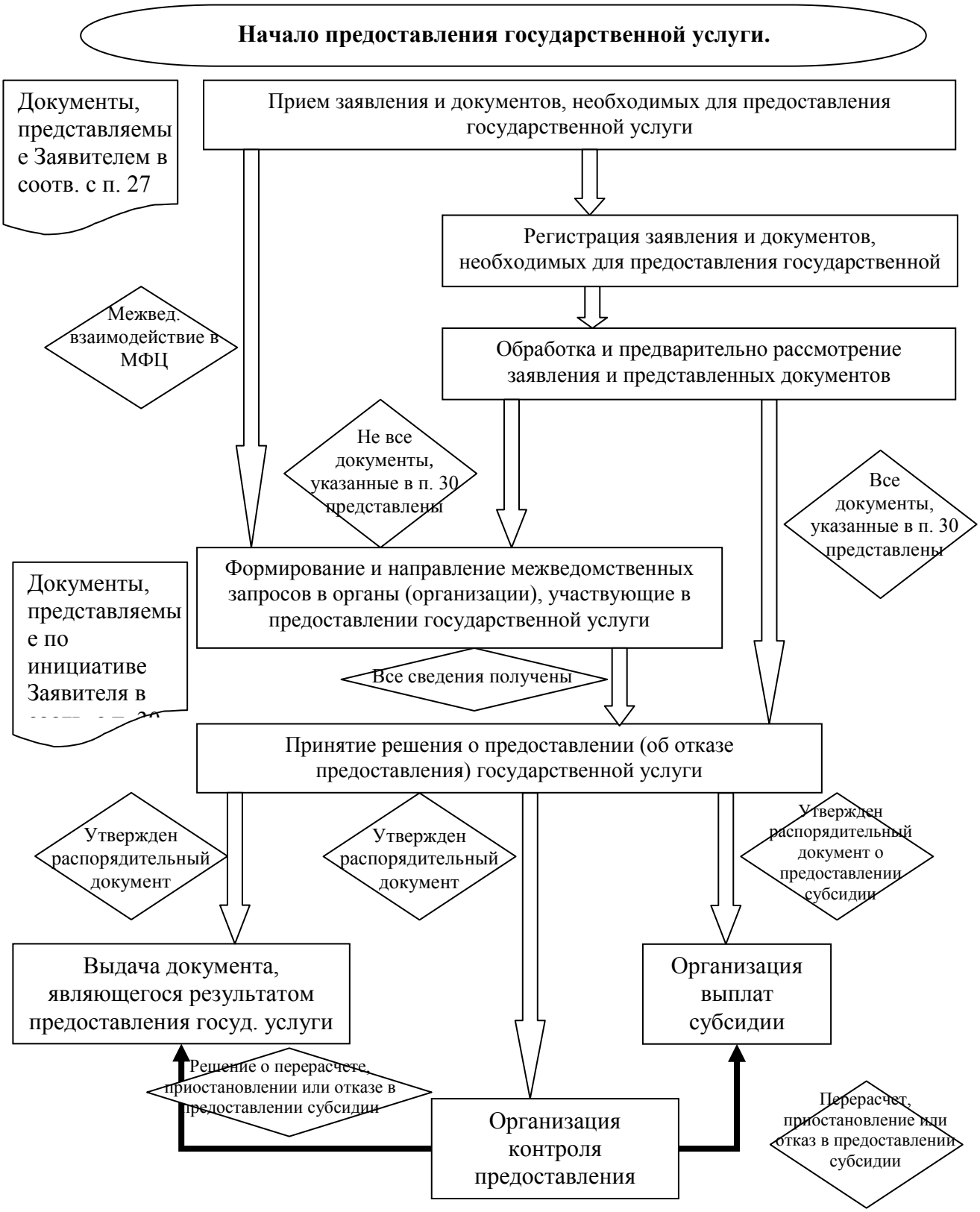
Понедельник:	с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
Вторник:	с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
Четверг:	с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
Пятница:	с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Контактные телефоны: 8(496)34-323-28
Факс: 8(496)34-354-50
e-mail: zhkxnara@yandex.ru

Местонахождение специалистов отдела 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, ул. Пл. Советская 7/1, 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.

Блок- схема предоставления государственной услуги по приему доку ментов и выдаче решения о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг



Приложение № 3
к Административному регламенту

В отдел жилищных субсидий
Комитета по ЖКХ, транспорту и дорожному строительству
Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Образец заявления о предоставлении государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия ____ № _____ выдан _____
дата выдачи _____, прошу предоставить мне субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг на основании представленных сведений о моих (членов моей семьи) доходах.
Адрес местожительства: ул. _____ дом _____ кв. _____
Вид жилья (комната, квартира и т.д.) _____
Контактный телефон _____
Субсидию прошу перечислять на расчетный счет _____
_____
_____
(реквизиты расчетного счета: наименование кредитного учреждения, номер счета, иные сведения, необходимые для зачисления денежных средств на счет)

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной. Мне известно, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении субсидии.

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

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в **наименование ОМСУ*:*
  - *в форме* электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подпись заявителя _____ Дата _____

<<Оборотная сторона заявления>>

Сведения, необходимые для осуществления органом местного самоуправления межведомственного информационного взаимодействия (заполняется в случае не представления заявителем документов и информации, представляемых заявителем по собственной инициативе, так как данные документы и информация находится в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления государственных и муниципальных учреждений)

Заполняются только позиции, необходимые для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

Ф.И.О., серия, номер, дата и кем выдан документ удостоверяющий личность заявителя или члена семьи заявителя:

1. _____
_____
_____
2. _____
_____
_____
3. _____
_____
_____
4. _____
_____
_____
5. _____
_____
_____

Номер пенсионного удостоверения или номер индивидуального пенсионного дела заявителя или члена его семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата и место рождения заявителя или члена его семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

Наименование федерального органа государственной власти, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя или члена его семьи, в том числе наименование территориального подразделения федерального органа государственной власти, осуществляющего ведение индивидуального пенсионного дела заявителя или члена его семьи (при наличии соответствующего пенсионного обеспечения)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Наименование учреждения, в котором член семьи заявителя отбывает наказание, с указанием ФИО члена семьи (при наличии непогашенной судимости):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ИНН заявителя или члена его семьи, с указанием ФИО заявителя или члена семьи (указывается по инициативе заявителя, т.к. подлежит получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

СНИЛС заявителя или члена его семьи, с указанием ФИО заявителя или члена семьи (указывается по инициативе заявителя, т.к. подлежит получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной. Мне известно, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении субсидии.

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Отметка о комплекте документов *(проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо*

подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

1. Недвижимое жилое имущество	Вид владения/распоряжения: Адрес:
2. Доходы от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества заявителя и всех членов семьи	Основания и размер за предшествующие 6 месяцев:
3. Источники доходов заявителя и членов семьи (заработная плата, доход от предпринимательской деятельности, пенсия, пособие по безработице, детское пособие, алименты, выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов, внебюджетных фондов, иное)	Виды, основания за предшествующие 6 месяцев:
4. Наследуемые или подаренные денежные средства	Основания и размер:
5. Прохождение в настоящее время обучения заявителя и/или членов семьи в образовательных учреждениях	Основания, способ оплаты (из средств государственных бюджетов или за счет обучаемого), сроки начала и окончания обучения), размер оплаченного из средств заявителя или членов его семьи:

*Образец данного заявления применяется с момента осуществления деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг многофункциональными центрами, расположенными на территории Наро-Фоминского муниципального района.