Приложение к приказу
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства
Саратовской области
от «29» 05.2015г № 221
(с изменениями от 29.01.2016г.
№17 г. Саратов)
(с изменениями от 18.09.2017г.
№276 г. Саратов)

Административный регламент Петровского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) администрацией Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть:

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);

д) члены семей граждан, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

е) законные представители лиц, указанных в подпунктах «а)-д)» настоящего пункта;

ж) лица, уполномоченные лицами, указанными в подпунктах «а)-д)» настоящего пункта, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Получателями государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации:

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).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района, а также размещается на информационных стендах, на сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.minstroy.saratov.gov.ru/), на сайте Администрации petrovsk.sarmo.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/) (далее - Портал), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 29.01.2016г. №17).

1.5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы специалистов Администрации:

Местонахождение: Саратовская область, г. Петровск, пл. Ленина д.2 администрации Петровского муниципального района.

Почтовый адрес: Администрация Петровского муниципального района, 412540, г. Петровск, пл. Ленина д.2;

Телефон для справок: 8-(84555)2-72-55;

Факс: 8-(84555)2-72-55;

Официальный сайт: petrovsk.sarmo.ru ;

Адрес электронной почты: subsidy-petrovsk@yandex.ru

1.6. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится специалистами Администрации по

адресу: Администрация Петровского муниципального района, 412540, г. Петровск, пл. Ленина д.2, телефоны для справок: 8-(84555)2-72-55.

Также прием и выдача документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится специалистами МФЦ _____ по адресу _____, телефон для справок _____.

1.7. График приема заявителей:

понедельник	8.00-12.30
вторник	8.00-12.30
среда	8.00-12.30
четверг	8.00-12.30
пятница	приема нет
перерыв на обед	13.00-14.00.

1.8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.7 Административного регламента.

1.10. Индивидуальное устное информирование непосредственно в отдел по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района осуществляется сотрудниками по адресу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на личные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения, графика работы, контактных телефонах отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района;

местонахождения, контактных телефонах других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

о правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

о перечне документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

о требованиях по заполнению документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (за исключением предоставления сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну).

1.12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района по телефону в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.7. Административного регламента.

1.13. Номера телефонов сотрудников _____ указаны в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района.

При ответах на телефонные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения, графика работы, контактных телефонов отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района;

местонахождения, контактных телефонов других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

о правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

о перечне документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

о требованиях по заполнению документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (за исключением предоставления сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну).

1.14. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в отдел по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в канцелярию администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Почтовый и электронный адреса отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района указаны в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

1.15. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в «Журнале регистрации обращений граждан» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

1.16. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.17. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

1.18. Обращение, поступившее в отдел по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.19. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.20. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается (указать должность) Администрации или иным уполномоченным лицом.

1.21. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.22. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: администрация Петровского муниципального района Саратовской области, г. Петровск, пл. Ленина д.2, странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.minstroy.saratov.gov.ru/), на сайте Администрации petrovsk.sarmo.ru, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов (или тексты правовых актов), регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

графика приема заявителей;

рекомендуемых образцов документов (заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: администрация Петровского муниципального района Саратовской области г. Петровск, пл. Ленина д.2 и сайте Администрации.

1.23. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.24. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, личном обращении в Администрацию, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

1.25. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. Административные процедуры исполняются специалистами Администрации, а также специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

При предоставлении государственной услуги Администрация взаимодействует с:

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

органами опеки и попечительства муниципального района;

кредитно-финансовыми организациями;

организациями почтовой связи;

организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги;

органом социальной защиты населения муниципального района;

органом социального страхования муниципального района;

территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

высшими и средними учебными заведениями;

организациями, осуществляющими управление жилищным фондом;

территориальным органом службы занятости населения;

«МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением). (внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 29.01.2016г. №17)

2.3. Специалисты отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении;

выплата заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Общий срок принятия решения о предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, в том числе:

прием и регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;

принятие решения о предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов;

информирование (направление, вручение, сообщение) заявителя о принятии соответствующего решения – 2 рабочих дня с момента принятия решения.

2.5.2. Время приема заявления и документов на предоставление гражданам государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

Если все документы (копии документов), указанные в пункте 2.7. Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после

окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.3. В случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в Администрацию всех или части документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, то рассмотрение Администрацией заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц.

Администрация уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Администрацию требуемые документы, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.5.4. Для осуществления сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получатель субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет в Администрацию документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение 2-х сроков получения субсидии подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления указанных документов производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидий. Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в персональном деле. Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах или доводятся до сведения получателя субсидии путем информирования (направление, вручение, сообщение) заявителя в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

2.5.5. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов для осуществления перерасчета размера субсидии.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного

периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем первым настоящего пункта , а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем вторым пункта 2.4.8. настоящего Административного регламента срока предоставления субсидии.

2.5.6. Субсидия перечисляется заявителю, которому она предоставлена, ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

2.5.7. Заявителям и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они зарегистрированы.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.5.8. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 5 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 декабря 2005 года, №51,ст. 5547);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Законом Саратовской области от 1 июня 2006 года № 54-ЗСО «Об областных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 113(1635), 16 июня 2006 года);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 № 300-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области государственными полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения субсидии заявители, указанные в пунктах 1.2. и 1.3. настоящего Административного регламента, представляют в Администрацию по месту своего постоянного жительства следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

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

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

д) 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);

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

ж) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с

заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.7.2. Заявители, указанные в подпункте «д)» пункта 1.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляют в Администрацию:

а) документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с такими гражданами до их выбытия.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем, вправе представить по собственной инициативе в Администрацию следующие документы:

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

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «ж» пункта 2.7.1 Административного регламента;

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

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8. Административного регламента могут быть представлены заявителем в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием регионального (http://64.gosuslugi.ru/) или федерального (http://www.gosuslugi.ru/) портала государственных и муниципальных услуг, либо через (МФЦ) (внесение

изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 29.01.2016г. №17);

2.10. Заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В отношении каждого заявителя Администрацией формируется дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Персональные дела хранятся в отделе по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района;

2.11. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя

(внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 29.01.2016г. №17).

2.12. Специалисту отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина 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;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении государственной услуги

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят:

предоставление документов о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

предоставление документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В назначении и выплате субсидии отказывается в случаях:

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

б) при наличии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при незаключении и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

в) при не предоставлении заявителем всех или части документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, при его обращении за получением государственной услуги в виде электронного документа (пакета документов);

г) в случае предоставления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.16. Выплата субсидии приостанавливается по решению Администрации в случаях:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) в случае непредоставления получателем субсидии в течение одного месяца после изменения места постоянного жительства получателя субсидии или изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если

эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) таких сведений.

2.17. Предоставление субсидии прекращается по решению Администрации при условии:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требования, предусмотренного подпунктом «в)» пункта 2.16. Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.19.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление гражданам государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19.2. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление гражданам государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20 Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Входы в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалистов Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.22. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее "18 пт".

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.23.1 Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. (внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 29.01.2016г. №17).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Время регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

Если все документы (копии документов), указанные в пункте 2.6. Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов)

получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

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

подготовка и принятие решения о предоставлении субсидии либо решения о приостановлении (возобновлении), о прекращении или об отказе в предоставлении субсидии;

организация выплаты субсидии;

проведение перерасчета размера субсидии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. Административного регламента и регистрация специалистом Администрации, либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом Администрации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении специалист Администрации, либо МФЦ ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7., 2.8. Административного регламента, заверяет копии документов.

Специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист Администрации, либо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.2. В случае направления в электронном виде через региональный портал http://www.64.gosuslugi.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru/:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале http://www.64.gosuslugi.ru либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/ электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное

программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование начальнику отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района.

Если все документы (копии документов), указанные в пункте 2.7. Административного регламента, направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.2.3. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8. Административного регламента, посредством почты специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7., 2.8. Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

3.2.4. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

Если все документы (копии документов), указанные в пункте 2.7. Административного регламента, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.2.1.-3.2.4. Административного регламента – 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом администрации заявления с документами и выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении

документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист Администрации оформляет расписку-уведомление о приеме документов. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии»;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и принятом решении.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Администрации, либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7. Административного регламента документы, специалист Администрации или МФЦ принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов на бумажном носителе или в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего 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;

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;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказа в их предоставлении.

3.3.6. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства.

Подготовка и принятие решения о предоставлении субсидии либо решения о приостановлении (возобновлении), о прекращении или об отказе в предоставлении субсидии

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Для подготовки решения о предоставлении субсидии либо решения о приостановлении (возобновлении), о прекращении или об отказе в предоставлении субсидии специалист Администрации:

1) определяет состав семьи получателя государственной услуги;

2) определяет право заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий

3) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

4) производит расчет величины прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографических групп населения.

5) производит расчет расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на заявителя и (или) членов его семьи, соответствующих условиям предоставления субсидий;

6) производит расчет размера субсидии;

7) вносит данные получателя государственной услуги и представленные сведения в электронную базу программно-технологического комплекса, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для расчета и предоставления субсидии.

3.6. Для принятия решения о предоставлении субсидии либо решения о приостановлении (возобновлении), о прекращении или об отказе в предоставлении субсидии специалист Администрации:

проводит проверку предоставленных сведений о доходах. Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией;

готовит проект решения;

формирует личное дело, либо в случае отказа - отказное личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы.

передает личное дело (отказное личное дело) в порядке делопроизводства на утверждение должностному лицу, в чьи полномочия входит право принятия решения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, в чьи полномочия входит право принятия решения, проверяет личное дело, подписывает решение. Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.7. После принятия решения о предоставлении субсидии либо решения о приостановлении (возобновлении), о прекращении или об отказе в предоставлении субсидии специалист Администрации:

дополнительно в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» заполняет следующие графы:

дата принятия решения о предоставлении (об отказе) субсидии;

срок, на который предоставляется субсидия;

размер субсидии.

В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15. настоящего Административного регламента (при условии регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии») решение об отказе в предоставлении субсидии специалистом Администрации фиксируется в графе: «срок, на который предоставляется субсидия».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения является оформленное решение о предоставлении субсидии либо решение о приостановлении (возобновлении), о прекращении или об отказе в предоставлении субсидии.

Общий срок принятия решения не должен превышать 7 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

В случае представления заявления и документов лично заявителем специалист Администрации сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче документов.

В случае представления заявления и документов почтовым сообщением специалист Администрации направляет письменное уведомление о принятом решении заявителю.

В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

В случае приема заявления и документов через «МФЦ» (внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 29.01.2016г. №17).

специалист Администрации, ответственный за назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит и направляет в «МФЦ» письменное извещение о принятом решении (положительном либо отрицательном) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.9. Специалист Администрации передает отказное личное дело на хранение в архив.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является доведение принятого решения до заявителя.

Организация выплаты субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное (подписанное) уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении субсидии.

3.11. Специалист Администрации:

регистрирует в электронной базе заявку на предоставление субсидии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

ежемесячно до 18 числа текущего месяца формирует реестр получателей субсидий (далее - реестр);

готовит платежные документы и с реестрами до 30 (31) числа текущего месяца направляет в кредитно-финансовые учреждения для последующего

перечисления получателям государственной услуги до срока внесения оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного Жилищным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня;

по итогам выплаты субсидии через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании отчетов указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о неполученных суммах получателем государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.12. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.13. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление субсидии заявителям.

Проведение перерасчетов размеров субсидии

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление событий, определяющих необходимость проведения перерасчета.

3.15. Специалист Администрации осуществляет перерасчет размеров ранее назначенных субсидий без обращения получателя субсидии и без истребования каких-либо документов от получателя субсидии в следующих случаях:

введение в действие новых региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

изменение величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения;

изменение условий и порядка предоставления субсидий;

выявление ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера субсидии.

3.16. Специалист Администрации осуществляет перерасчет ранее назначенной субсидии для получателя субсидии в случае предоставления получателем субсидий документа(ов), подтверждающего(их) наступление событий, которые влекут за собой изменение (уменьшение или увеличение) размера субсидии.

3.15. Результатом административной процедуры по проведению перерасчета размера субсидии является принятое решение:

об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период,

о прекращении выплаты субсидии;

о возврате необоснованно полученной суммы субсидии.

Должностное лицо Администрации доводит до сведения заявителя информацию о причинах возникновения перерасчета либо прекращении выплаты субсидии в письменной форме, либо направления уведомления по электронной почте, либо в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

3.16. В случае если получатель продолжает получать субсидию, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия.

При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску Администрации истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение результата перерасчета субсидии в личном деле заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства и Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными регламентами и инструкциями.

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.4. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области,

внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.5. Плановая проверка Администрации проводится не чаще одного раза в два года.

4.6. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений Администрацией требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами Администрации, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.7. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их

должностных регламентах;

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет специалист отдела по строительству и ЖКХ.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства области обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части, не урегулированной Федеральным законом № 210-ФЗ, и постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года№ 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) 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 субъектов Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, специалиста (должностного) лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и оставлении жалобы без ответа

5.3 Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае орган местного самоуправления или должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист или руководитель администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе направить жалобу вновь.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование администрации муниципального района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.10. Административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц), (внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 18.09.2017г. №276);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение:

письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

главе Администрации,

министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо специалистов Администрации.

В случае, если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей государственную услугу, жалоба подается в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством.

5.8. Запись заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием должностных лиц Администрации информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. Административного регламента, 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.

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

5.10. Жалоба может быть подана при личном приеме, направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, представляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. (внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 18.09.2017г. №276);

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.10 Административного регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования. (внесение изменений приказом министерства строительства и ЖКХ Саратовской области от 18.09.2017г. №276);

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

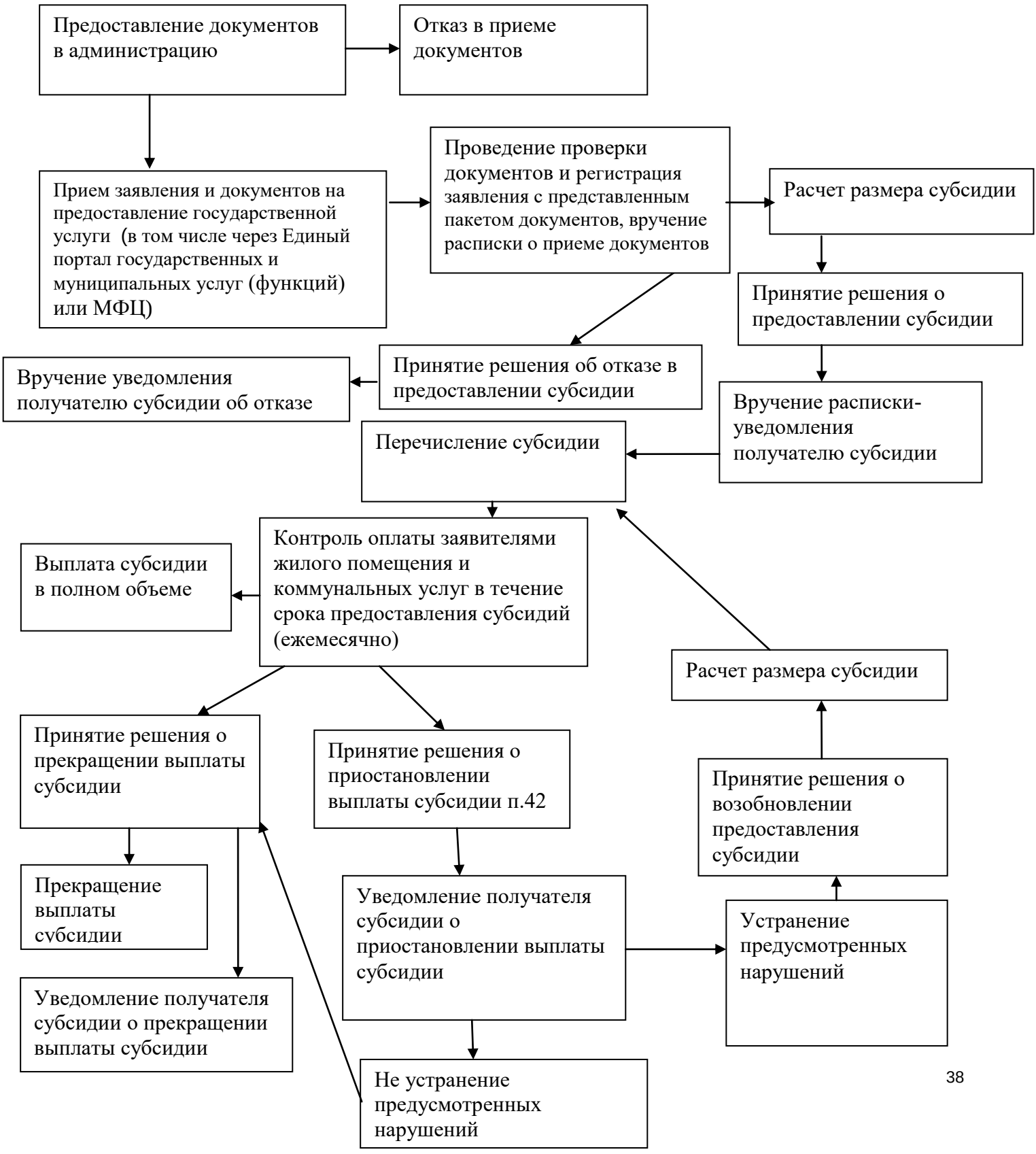
Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

5.16.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, специалистов Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
_____ муниципального района
(городского округа) области
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к Административному регламенту
_____ муниципального района
(городского округа) области
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

В _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
номер домашнего телефона _____
номер рабочего телефона _____
номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ месяца 20 ____ г. мне и членам моей семьи:

№	Ф. И. О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения по отношению к заявителю
			заявитель

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:_____ и перечислять субсидии на мой банковский счет.

2. Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи ___ шт.;
- об основании пользования жилым помещением ___ шт.;
- о доходах членов семьи ___ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам ___ шт.
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ___ шт.;
- о регистрации по месту жительства ___ шт.;
- о гражданстве ___ шт.

---------- ЛИНИЯ ОТРЕЗА ----------

Заявление и документы в количестве_____ штук приняты.

_____ / _____ / «___» _____ 20____года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

МП

3. С Правилами предоставления (приостановления, прекращения) субсидий ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов, о необходимости своевременного информирования о любых изменениях (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и(или) членов его семьи (если эти изменения привлекли утрату права на получение субсидии)) и представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий, что в случае обнаружения нарушений начисление субсидии на текущий период приостанавливается (прекращается).

С проверкой предоставленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы (организации) согласен(а). В случае отказа, с причиной отказа ознакомлен(а).

О результатах рассмотрения моего заявления на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу сообщить мне:

- **в письменном виде по адресу:_____ _____;**
- **по телефону _____;**
- **по адресу электронной почты: _____.**

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты, в целях предоставления субсидий, пособий, компенсаций и других видов социальной помощи.

_____ / _____ / «___» _____ 20____года
(подпись заявителя) (ФИО) (дата)

Служебные
пометки:_____

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты
_____ / _____ / «___» _____ 20____года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело сформировано
_____ / _____ / «___» _____ 20____года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело проверено
_____ / _____ / «___» _____ 20____года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании _____
_____ / _____ / «___» _____ 20____года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
_____ муниципального района
(городского округа) области
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

Журнал регистрации обращений граждан

№ п\п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием

Приложение № 4
к Административному регламенту
_____ муниципального района
(городского округа) области
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, получателя субсидии	Адрес лица, получателя субсидии	Решения		Подпись заявителя
				Субсидия предоставляется, период	В субсидии отказано (причина)	