

Приложение  
к приказу министерства  
строительства и  
жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области  
от 7 июня 2019 года № 226  
«О внесении изменений в приказ  
министерства строительства и  
жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области  
от 15 августа 2018 года № 222»

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления  
государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам  
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) является документом, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления области в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации при осуществлении полномочий по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, 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 (далее – уполномоченный орган), многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

### **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.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в уполномоченный орган;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГМУ);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах уполномоченного органа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

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

устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде (почтовым отправлением)

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт муниципального района или городского округа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГМУ);

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование;

через МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым и третьим настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Для получения информации и консультаций (далее -

информации) по процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование непосредственно в уполномоченном органе предоставления субсидии осуществляется сотрудниками по адресу, размещенному на информационном стенде уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального района или городского округа области.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителя могут обратиться к сотрудникам уполномоченного органа по телефону в соответствии с графиком приема заявителей, размещенному на информационном стенде уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального района или городского округа области.

При ответах на личные обращения, на телефонные обращения сотрудники уполномоченного органа по предоставлению субсидий подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по поставленным вопросам.

1.3.5. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- местонахождения, графика работы, контактных телефонах уполномоченных органов;

- 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).

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в канцелярию уполномоченного органа.

1.3.7. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат

обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в «Журнале регистрации обращений граждан» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

1.3.8. 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.

1.3.9. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие таких обращений.

1.3.10. Обращение, направленное в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К такому обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.11. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

1.3.12. Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.13. Ответ на обращение направляется гражданину в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах уполномоченных органов, расположенных по адресам, указанным на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>), на сайтах уполномоченных органов,

посредством ЕПГМУ следующей информации:

извлечений из нормативных правовых актов (или тексты правовых актов), регулирующих деятельность предоставления государственной услуги;

текста Административного регламента;

круга заявителей;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, требований, предъявляемых к этим документам, а также перечня документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

срока предоставления государственной услуги;

перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.15. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным органом с привлечением средств массовой информации.

Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.16. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, личном обращении в уполномоченный орган предоставления субсидии в пределах графика приема заявителей, а также посредством ЕПГМУ - в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

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

Все поступившие обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

## **Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области (далее – уполномоченные органы) и Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адреса и контактные телефоны Министерства, уполномоченных органов размещаются на информационном стенде уполномоченного органа, на официальном сайте Министерства, на официальном сайте муниципального района или городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовом и электронном адресах уполномоченных органов, номерах телефонов сотрудников уполномоченных органов, графике работы специалистов уполномоченных органов, а также МФЦ можно получить:

- при обращении в уполномоченный орган;
- на информационных стендах уполномоченных органов;
- на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов и МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на ЕПГМУ по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

2.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

2.3. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги (в соответствии с заключенным соглашением).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальными органами министерства внутренних дел Российской Федерации;

территориальными органами министерства обороны Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной таможенной службы Российской Федерации;

органами социального страхования;

органами записи актов гражданского состояния;

территориальными подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

государственными органами, осуществляющими пенсионные выплаты в соответствии с их компетенцией;

органами опеки и попечительства муниципального района (городского округа);

кредитно-финансовыми организациями;

организациями связи;

организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги;

органом социальной защиты населения муниципального района (городского округа);

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

территориальным органом службы занятости населения;

иными организациями и учреждениями различных форм собственности;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением).

2.4. Специалисты уполномоченного органа и специалисты МФЦ 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**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги;  
выплата субсидии;  
перерасчет размера субсидии, приостановление (возобновление) или прекращение предоставления субсидии.

## **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. 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 2.12. 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.

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

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

2.8. В случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в уполномоченный орган все или часть документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, то рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц.

Уполномоченный орган 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 уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган 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.

2.9. 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).

2.10. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.12. 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 2.7. настоящего Административного регламента срока предоставления субсидии.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Министерства; на официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

### **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**

2.12. Для получения субсидии заявителя, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту своего постоянного жительства следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием всех членов семьи и степени родства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГМУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

в) документ о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение субсидии;

г) 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;

д) 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;

е) 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);

ж) 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);

з) 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.

2.13. При повторном обращении за предоставлением субсидии заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 2.12. представляют документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за предыдущий период

предоставления субсидии (документы представляются в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии).

2.14. Заявители, указанные в подпункте «д)» пункта 1.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляют в уполномоченный орган:

- а) документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;
- б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с такими гражданами до их выбытия.

2.15. Если за назначением субсидии обращается представитель гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.16. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично заявителем в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе, направлены в электронной форме - на адрес электронной почты, через ЕПГМУ в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.4. Административного регламента, а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями указанных законов.

**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**

2.17. Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

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 (находятся в распоряжении территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области);

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

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 (находятся в распоряжении управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

Состав документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении субсидии, указанных в пунктах 2.12. - 2.14., определен приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 1037/пр/857.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.14., а также 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 по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.18. Документы, указанные в пунктах 2.12. - 2.14. Административного регламента могут быть представлены заявителем лично в уполномоченный орган или через МФЦ, направлены в уполномоченный орган почтовым отправлением, либо в форме электронных документов (пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием ЕПГМУ, либо через МФЦ.

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

В отношении каждого заявителя уполномоченным органом формируется дело, в которое включаются документы, связанные с

предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Персональные дела хранятся в уполномоченном органе.

### **Запрет требовать от заявителя**

2.20. Специалисту уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.22. 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 заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при незаключении и (или) невыполнении им соглашений по ее погашению;

в) при непредоставлении заявителем в уполномоченный орган по предоставлению субсидии всех или части документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, направленных в виде электронного документа (пакета документов);

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

д) в случае поступления от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

е) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством.

2.23. Предоставление субсидии приостанавливается по решению уполномоченного органа 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.

2.24. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа 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 2.23. 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).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

выдача справки жилищного или жилищно-строительного кооператива;  
предоставление документов о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - справок о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданных 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; соглашений по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);

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

предоставление справки медико-социальной экспертизы;

предоставление справки из воинской части;

выдача документа, заверенного нотариусом.

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

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.



## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.28. Время приема и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

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

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

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.29. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы.

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

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Помещения уполномоченного органа 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 уполномоченного органа посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.30. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалистов уполномоченного органа 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.

#### 2.31. 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.

#### 2.32. 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.

#### 2.33. 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 инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них 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.

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

2.34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГМУ, на официальном Интернет-сайте администрации;

полнота информирования граждан;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.35. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных 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».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям

делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении;

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

выплата субсидии;

перерасчет размера субсидии, приостановление (возобновление) или прекращение предоставления субсидии;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

## Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (его представителя), получателя субсидии в уполномоченный орган, в МФЦ или направление обращения в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя (его представителя), получателя субсидии документов, указанных в пунктах 2.12. – 2.14. Административного регламента и регистрация специалистом уполномоченного органа, либо должностными лицами МФЦ.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.12. – 2.14. Административного регламента.

При личном обращении специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.12. – 2.14. Административного регламента, а также снимает копии (если они не представлены заявителем) с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю).

Специалист уполномоченного органа, 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 № 3 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист уполномоченного органа выдает заявителю расписку в приеме документов.

При приеме документов в МФЦ личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы МФЦ и передано в дальнейшем в уполномоченный орган предоставления субсидии в соответствии с соглашением о взаимодействии. При этом МФЦ передает представленные заявителем документы в бумажной форме в уполномоченный орган предоставления субсидии.

После приема документов МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3. В случае направления в электронном виде через ЕПГМУ <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на ЕПГМУ электронным формам.

В случае представления заявителями заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГМУ такой документ подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

Для подачи заявителем документов в электронном виде через ЕПГМУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в уполномоченный орган 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 руководителю уполномоченного органа по предоставлению субсидии либо иному уполномоченному лицу.

Если все документы (копии документов), указанные в пункте 2.12. 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.

3.4. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.12. – 2.14. Административного регламента, посредством почты специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.12. – 2.14. Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, 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 № 3 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

3.5. 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 2.12. Административного регламента, направленные почтовым отправлением, 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.

3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом уполномоченного органа заявления с документами и выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием ЕПГМУ.

Специалист уполномоченного органа 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.

3.7. 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**

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.14. Административного регламента, специалист уполномоченного органа, либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента.

3.10. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.17. Административного регламента документы, специалист уполномоченного органа или МФЦ (в случае если обязанность МФЦ по направлению межведомственных запросов предусмотрена заключенным соглашением) 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.

3.11. Состав межведомственного запроса в электронной форме определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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.

3.12. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.13. Специалист при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе,

времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.14. 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.

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

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

### **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении**

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

3.18. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента.

3.19. Для подготовки решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении специалист уполномоченного органа:

1) определяет состав семьи получателя государственной услуги, исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании пункта 2.14 Административного регламента.

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченным органом в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода);

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;

б) 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.

3.20. Для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении специалист уполномоченного органа:

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.

3.21. После принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении специалист уполномоченного органа:

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 2.22. настоящего Административного регламента решение об отказе в предоставлении субсидии специалистом

уполномоченного органа по предоставлению субсидии фиксируется в графе «Срок, на который предоставляется субсидия».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения является оформленное решение о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении.

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

3.23. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал учета.

### **Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении.

3.25. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

В случае представления заявления и документов через ЕПГМУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

В случае приема заявления и документов через МФЦ специалист уполномоченного органа, 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.

3.27. Уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении выдается (направляется) специалистом заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

3.28. Специалист уполномоченного органа передает отказное личное дело на хранение в архив.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, по телефону, посредством Портала в личный кабинет заявителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

результатом административной процедуры является направление электронного документа заявителю через ЕПГМУ или (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

3.30. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал учета о направлении принятого решения заявителю.

### **Выплата субсидии**

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

3.32. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

3.33. Специалист уполномоченного органа:

регистрарует 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.

3.34. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.12. 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 пунктом 2.7. настоящего Административного регламента срока предоставления субсидии.

3.35. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов, в кредитные учреждения и почтовые отделения связи и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, получателям государственной услуги на личные счета по вкладам или на счета банковских карт в кредитных организациях либо доставка через организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя .

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату

### **Перерасчет размера субсидии, приостановление (возобновление) или прекращение предоставления субсидии**

3.37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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;

предоставления получателем субсидий заявления на перерасчет с приложением документа(ов), подтверждающего(их) наступление событий, которые влекут за собой изменение (уменьшение или увеличение) размера субсидии;

предоставление получателем субсидий заявления на перерасчет в течение субсидируемого периода с приложением копий квитанций за прошедший месяц;

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.23. Административного регламента;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.24. Административного регламента;

Критериями принятия решения являются:

о произведении перерасчета размера субсидии – изменение региональных стандартов, величины прожиточного минимума, условий и

порядка предоставления субсидий;

о прекращении предоставления государственной услуги – наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.24.Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии;

о приостановлении (о возобновлении) субсидии – наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.23. Административного регламента.

3.38. 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 уполномоченный орган 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 уполномоченного органа 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.

3.39. Результатом административной процедуры является принятое решение:

об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период, о прекращении предоставления субсидии, направлении получателю соответствующего решения и передаче персонального дела заявителя на хранение в архив;

о возврате необоснованно полученной суммы субсидии.

о приостановлении (возобновлении) предоставления субсидии и направлении получателю соответствующего решения.

Должностное лицо уполномоченного органа доводит до сведения заявителя (получателя субсидии) информацию о причинах возникновения перерасчета либо прекращения выплаты субсидии в письменной форме, либо направления уведомления по электронной почте, либо в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

3.40. 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

уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- отражение результата перерасчета субсидии в личном деле заявителя;
- внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации;
- внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (ЕПГМУ)**

3.42. Перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса специалистами уполномоченного органа;
- получение сведений о ходе выполнения запроса заявителем;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.43. В личном кабинете на ЕПГМУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.44. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством ЕПГМУ.

Документы, направленные посредством ЕПГМУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя за получением государственной услуги через ЕПГМУ с заявлением о



предоставлении услуги.

Специалистом уполномоченного органа осуществляется прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление о предоставлении субсидии и сведения из документов с использованием ЕПГМУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом направляется с использованием ЕПГМУ уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в уполномоченный орган.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока специалист уполномоченный орган в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

3.46. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в уполномоченный орган с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГМУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 календарных дней.

3.47. В случае подачи заявления о предоставлении субсидии в электронной форме с использованием ЕПГМУ заявителю не позднее двух рабочих дней после принятия решения направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении субсидии или об отказе в назначении субсидии на адрес электронной почты или с использованием ЕПГМУ по выбору заявителя.

3.48. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.49. Результатом административной процедуры является подготовка решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.50. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал учета о направлении принятого решения заявителю и направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на ЕПГМУ.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.51. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – техническая ошибка), является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

3.52. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается в электронном виде посредством ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо на бумажном носителе.

3.53. После регистрации поступившее заявление об исправлении технической ошибки с приложением документов, подтверждающих наличие технической ошибки рассматривает специалист уполномоченного органа, проверяет данное заявление на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги документе.

3.54. В случае наличия технической ошибки в выданном документе специалист уполномоченного органа подготавливает уведомление согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.55. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги документе специалист уполномоченного органа подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном ранее документе.

3.56. Максимальный срок выполнения действий по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги документе, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

3.57. При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.35. Административного регламента, заявление подписывается простой электронной подписью, при этом идентификация и аутентификация гражданина осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации или усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина, при этом установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются путем проверки его квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

3.58. Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки гражданину направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года. N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента 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, а также принятием ими решений**

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, уставом, 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 уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа по предоставлению субсидии 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 уполномоченным органом 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 уполномоченного органа, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности уполномоченных органов и должностных лиц уполномоченных органов 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 уполномоченного органа по предоставлению субсидии, 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.

Должностные лица уполномоченного органа, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления 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 уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах;

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов или сотрудник МФЦ;

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

ответственность за принятие решения несет специалист уполномоченного органа.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе 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 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**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), и постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-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, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

## **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемую многофункциональным центром организацию.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой многофункциональным центром организации подается руководителю этой организации.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГМУ**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

МФЦ при получении жалобы обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта уполномоченного органа, посредством ЕПГМУ, а также портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя или работника МФЦ может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ или у учредителя МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МФЦ, ЕПГМУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте уполномоченного органа;

на ЕПГМУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах уполномоченного органа, многофункциональных центров;

при личном обращении, а также по телефону, электронной почте в уполномоченный орган, многофункциональные центры.

5.7. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области 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,



законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Жалоба 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 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а  
также его должностных лиц**

5.9. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-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, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.10. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГМУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

6.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

6.2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов и документов заявителей о предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

6.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также

требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

### **Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из МФЦ в уполномоченный орган – 1 рабочий день после регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является передача (направление) из МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в заявлении на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления

заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ;

МФЦ обеспечивает хранение неостребованных заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ. Неостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в уполномоченный орган.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

6.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ, его работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.7. Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), и постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-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, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

6.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ или у

учредителя МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МФЦ, ЕПГМУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ или директора МФЦ подаются в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

6.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.11. В МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган исполнительной власти области.

6.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на информационных стендах МФЦ;

при личном обращении, а также по телефону, электронной почте в МФЦ.

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

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления

государственной услуги, у заявителя;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

б) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

6.14. Жалоба, поступившая для рассмотрения учредителю МФЦ, в МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются 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

6.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учредителя МФЦ, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учредителя МФЦ, должностным лицом МФЦ.

Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

номер страхового свидетельства обязательного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_

номер домашнего телефона \_\_\_\_\_

номер рабочего телефона \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**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)	Дата рождения	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
			заявитель		

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по  
адресу: \_\_\_\_\_ и перечислять субсидии на мой  
банковский счет или через почтовое отделение связи  
\_\_\_\_\_ р  
(реквизиты расчетного счета: наименование кредитного учреждения, номер счета, иные сведения,  
необходимые для зачисления денежных средств на счет /указать почтовое отделение)

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.

3. Особые обстоятельства: \_\_\_\_\_



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

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Предупрежден(а): об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представленных сведений и документов; что в случае обнаружения нарушений начисление субсидии на текущий период приостанавливается (прекращается).

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: \_\_\_\_\_;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты, в целях предоставления субсидий, пособий, компенсаций и других видов социальной помощи, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательством, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю .

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

Решение:

Предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек  
на \_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Отказать в предоставлении субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приостановить перечисление субсидии на основании  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ штук приняты.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Решение:

Предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек  
на \_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Отказать в предоставлении субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приостановить перечисление субсидии на основании  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приложение  
к заявлению  
о предоставлении субсидии  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Да /Нет	Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов
	выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка;
	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
	пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
	ежемесячное пособие на ребенка;
	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных

	заболеваний;
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств;
	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;
	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;
	оплата работ по гражданско-правовым договорам;
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;
	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
	алименты, получаемые членами семьи;
	проценты по банковским вкладам;
	наследуемые и подаренные денежные средства;
	денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ;
	доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
	компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
	денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих

	совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
	доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;
	доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
	другие виды доходов, не указанные в данном списке: _____

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

Заявитель:

Информацию принял(а):

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи заявителя,  
подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи должностного лица,  
подпись должностного лица

\_\_\_\_\_

дата предоставления информации

\_\_\_\_\_

дата принятия информации

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

**Журнал регистрации обращений граждан**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обративше гося	Адрес обративше гося, контактны й телефон	Домашний адрес обратившегося, контактный телефон	Содержание обращения	Результат обращения (дана консультац ия и т.п..)	Подпись лица, ведущего прием
----------	------	-----------------------------	---	--	-------------------------	--	---------------------------------------

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения 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	Решение		Подпись специалиста
				Субсидия предоставляется, период	В субсидии отказано (причина)	