

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 18.08.2015 № 158/23-71-НПА**

О признании утратившим силу Порядка отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Щёлковского муниципального района

В соответствии с изменениями в статью 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, вносимыми Федеральным законом от 28.12.2013 № 418-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.11.2012 № 372/60-143-НПА «Об утверждении Порядка отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Щёлковского муниципального района».

2. Настоящее решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района подлежит опубликованию.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам местного самоуправления, взаимодействия со средствами массовой информации и правоохранительной деятельности (Правашинский В.В.)

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 18.08.2015 № 159/23-72-НПА**

О внесении изменений в Положение о порядке перечисления в бюджет Щёлковского муниципального района части прибыли муниципальных предприятий Щёлковского муниципального района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. Внести изменения в Положение о порядке перечисления в бюджет Щёлковского муниципального района части прибыли муниципальных предприятий Щёлковского муниципального района, утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 11.12.2012 №380/62-147-НПА, изложив его в новой прилагаемой редакции на 4 листах.

2. Настоящее решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района подлежит опубликованию.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам местного самоуправления, взаимодействия со средствами массовой информации и правоохранительной деятельности (Правашинский В.В.)

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

УТВЕРЖДЁН
Решением Совета депутатов
Щёлковского муниципального района
от 18.08.2015 № 159/23-72-НПА

**Положение о порядке перечисления
в бюджет Щёлковского муниципального района части прибыли
муниципальных предприятий Щёлковского муниципального района**

1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности использования муниципального имущества и обеспечения поступления в бюджет Щёлковского муниципального района части прибыли муниципальных предприятий, находящихся в муниципальной собственности Щёлковского муниципального района, остающейся в распоряжении предприятий после уплаты налогов и иных обязательных платежей (далее – часть прибыли).

2. Норматив отчислений устанавливается в размере 30 процентов от части прибыли, остающейся в распоряжении муниципальных предприятий после уплаты налогов и иных обязательных платежей (далее – чистая прибыль).

3. Администратором доходов бюджета Щёлковского муниципального района от перечисления части прибыли муниципальных предприятий является Администрация Щёлковского муниципального района.

4. Объектом исчисления платежа в бюджет от части прибыли является прибыль предприятия, оставшаяся после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, рассчитанная в соответствии с нормами Налогового кодекса Российской Федерации. Отчётным периодом является календарный год.

5. Муниципальные предприятия, имеющие инвестиционные программы по развитию системы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории Щёлковского муниципального района, утверждённые органами местного самоуправления поселений (с 1 января 2013 года согласованные с органами местного самоуправления поселений Щёлковского муниципального района) (далее – инвестиционные программы), часть прибыли, подлежащей перечислению в бюджет, рассчитывают путём уменьшения суммы чистой прибыли предприятия на сумму финансовых средств, направленных на выполнение мероприятий инвестиционных программ.

6. Штрафы и пени, в том числе за нарушение налогового законодательства, не уменьшают базу для расчёта и перечисления части прибыли.

7. Сумма платежа, подлежащая перечислению в бюджет рассчитывается по формуле:

$$П = Пч * Н / 100, \text{ где}$$

П - Сумма платежа, подлежащая перечислению в бюджет Щёлковского муниципального района,

Пч – чистая прибыль муниципального предприятия, полученная в отчётном году,

Н – норматив отчисления от чистой прибыли муниципального предприятия в отчётном году.

8. Уплата части прибыли в бюджет Щёлковского муниципального района производится муниципальными предприятиями не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным годом.

9. Муниципальные предприятия не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным годом, предоставляют в Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района, уполномоченный от имени Щёлковского муниципального района на осуществление управления имуществом муниципальных предприятий, следующие документы:

- 1) бухгалтерский баланс с отметкой налогового органа,
- 2) отчёт о прибылях и убытках с отметкой налогового органа,
- 3) налоговую декларацию по налогу на прибыль организации за отчётный период с отметкой налогового органа,
- 4) расчёт платежа по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению,
- 5) копию платёжного поручения, подтверждающего факт уплаты причитающегося платежа с отметкой банка,
- 6) книгу доходов и расходов, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при применении специальных налоговых режимов).

10. Муниципальные предприятия, имеющие инвестиционные программы дополнительно предоставляют:

- копию инвестиционной программы;

- документально подтверждённые доходы и произведённые расходы на выполнение инвестиционной программы в отчётном периоде;
- сведения о постановке на баланс основных средств, приобретённых по инвестиционной программе;
- иные документы (по необходимости).

11. Учёт и контроль за правильностью исчисления и своевременностью уплаты платежей в бюджет Щёлковского муниципального района осуществляет Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района.

12. В период составления проекта бюджета на очередной финансовый год заместители руководителя Администрации Щёлковского муниципального района, курирующие муниципальные предприятия, предоставляют в Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района прогнозные показатели по доходам от перечисления части прибыли муниципальных предприятий в очередном финансовом году и плановом периоде.

13. Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района обобщает полученные в соответствии с пунктом 12 прогнозные показатели и в рамках бюджетного процесса предоставляет данные по поступлениям части прибыли на очередной финансовый год и плановый период в Финансовое управление Администрации Щёлковского муниципального района в срок до 1 сентября текущего финансового года.

14. За нарушение сроков перечисления платежа в бюджет Щёлковского муниципального района применяются финансовые санкции в виде взыскания пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день выполнения обязательств, за каждый календарный день просрочки.

15. Руководители муниципальных предприятий несут персональную ответственность за достоверность данных о результатах финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия, правильность исчисления, своевременность перечисления платежа в бюджет Щёлковского муниципального района и предоставление отчётности.

16. Невыполнение муниципальным предприятием требований настоящего Положения о своевременном и полном перечислении платежа является основанием для применения к руководителю муниципального предприятия дисциплинарного взыскания в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. Администрация Щёлковского муниципального района, в случае необходимости, имеет право назначить аудиторскую проверку бухгалтерской отчётности муниципального предприятия.

18. Муниципальное предприятие может быть освобождено от перечисления в бюджет части прибыли на основании решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района по предложению Администрации Щёлковского муниципального района.

РАСЧЁТ
ЧАСТИ ПРИБЫЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
Щёлковского муниципального района, подлежащей перечислению
в бюджет Щёлковского муниципального района

Отчётная дата «__» _____ 20__ г.

Информация о муниципальном предприятии:

Наименование _____

Юридический адрес _____

Руководитель _____ телефон _____

Гл.бухгалтер _____ телефон _____

Ответственный исполнитель _____ телефон _____

№ п/п	показатель	Расчётные данные
1.	Прибыль на отчётную дату (прибыль до налогообложения, уменьшенная на сумму налога на прибыль), руб.	
2.	Норматив отчислений от чистой прибыли, %	
3.	Сумма платежа, подлежащая уплате (показатель п.1 x норматив п.2 / 100), руб.	
4.	Сумма, уплаченная с начала года, руб.	
5.	Сумма к доплате в бюджет по сроку (показатель п.3 – показатель п.4), руб.	

Руководитель _____

Подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 18.08.2015 № 161/23-74-НПА**

О внесении дополнения в Положение
об Общественной палате Щёлковского
муниципального района Московской области,
утверждённое решением Совета депутатов
Щёлковского муниципального района
от 07.05.2014 № 529/85-220-НПА

В порядке рассмотрения правотворческой инициативы Щёлковской городской прокуратуры, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об Общественной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 07.05.2014 №529/85-220-НПА, следующее дополнение:

1.1. Пункт 1 статьи 16 «Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в порядке, предусмотренном Регламентом Общественной палаты, в случаях:» дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) избрания депутатом представительных органов всех уровней».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 18.08.2015 № 162/23-75-НПА**

Об утверждении структуры
Администрации Щёлковского
муниципального района

В соответствии со статьёй 23 Устава Щёлковского муниципального района, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить структуру Администрации Щёлковского муниципального района с 01.09.2015 (Приложение 1).

2. Утвердить структуру Администрации Щёлковского муниципального района с 01.10.2015 (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 07.07.2015 № 153/22-69-НПА «О внесении изменений в структуру Администрации Щёлковского муниципального района».

4. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В.Суровцева

Приложение 1
к решению Совета депутатов Щёлковского муниципального района
от 18.08.2015 № 162/23-75-НПА

СТРУКТУРА Администрации Щёлковского муниципального района с 01.09.2015



* - госполномочия; ** - юридическое лицо

СТРУКТУРА Администрации Щёлковского муниципального района с 01.10.2015



* - госполномочия; ** - юридическое лицо

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 18.08.2015 № 163/23-76-НПА**

Об утверждении структуры и штатной численности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области

В соответствии со статьёй 31 Устава Щёлковского муниципального района, руководствуясь пунктом 2, пунктом 5 и пунктом 8 статьи 5 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Совет депутатов Щёлковского муниципального района решил:

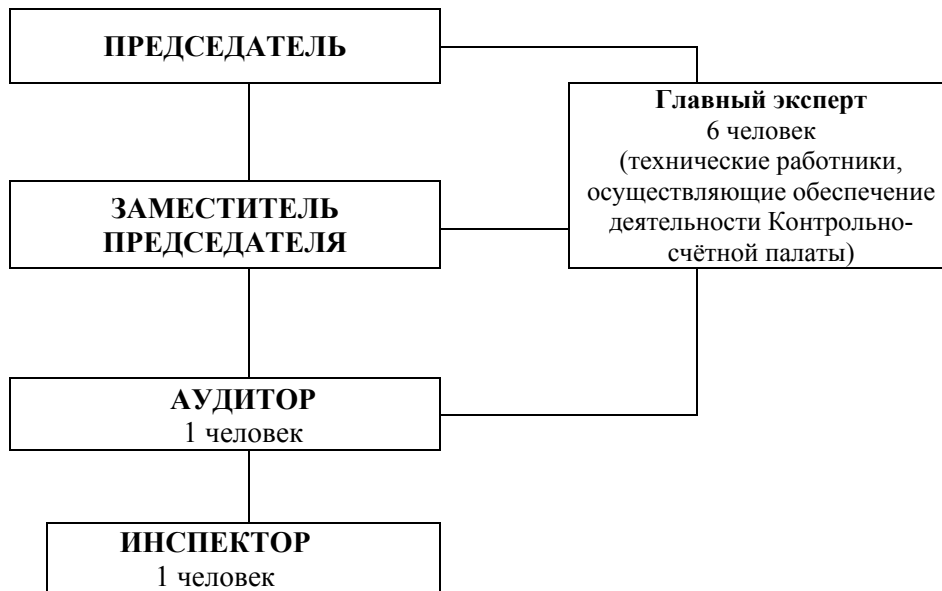
1. Утвердить с 01.11.2015 года структуру Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области в соответствии с приложением № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить с 01.11.2015 года штатную численность Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области в соответствии с приложением № 2 к настоящему решению.
3. Признать утратившим силу с 01.11.2015 года решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 24.12.2013 № 482/78-201-НПА «Об утверждении структуры и штатной численности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области».

Глава Щёлковского
муниципального района

Н.В. Суровцева

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
Щёлковского муниципального района
от 18.08.2015 № 163/23-76-НПА

Структура Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области



И.о. председателя

А.А. Степаненко

Штатная численность Контрольно-счётной палаты Щёлковского
муниципального района Московской области составляет:

1. Председатель – 1 единица;
2. Заместитель председателя – 1 единица;
3. Аудитор – 1 единица;
4. Инспектор - 1 единица;
5. Главный эксперт – 6 единиц (средства поселений)

И.о. председателя

А.А.Степаненко

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 18.08.2015 № 165/23-77-НПА**

О внесении изменений в решение Совета депутатов
Щёлковского муниципального района от 05.10.2010 № 108/16
«О принятии нормативного правового акта Совета депутатов
Щёлковского муниципального района «Положение о порядке
предоставления служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда Щёлковского
муниципального района Московской области»

В соответствии с п.8 ч.1 ст.7 Закона Московской области от 14.11.2013 N 132/2013-ОЗ «О здравоохранении в Московской области», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в нормативный правовой акт Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 05.10.2010 № 108/16 «О принятии нормативного правового акта Совета депутатов Щёлковского муниципального района «Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Щёлковского муниципального района Московской области»:

1.1. Пункт 1.6 Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Щёлковского муниципального района Московской области изложить в следующей редакции:

«1.6. Служебные жилые помещения в специализированном жилищном фонде предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, унитарными предприятиями Щёлковского муниципального района и сотрудников, замещающих должности участкового уполномоченного полиции в связи с прохождением службы в Межмуниципальном управлении Министерства внутренних дел России "Щёлковское" (далее - МУ МВД России "Щёлковское").

Медицинские работники организаций, расположенных на территории Щёлковского муниципального района, находящихся в собственности Московской области и подведомственных центральному исполнительному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения, пользуются правом на предоставление служебного жилого помещения в случае, если имеется высокая потребность в их услугах, если они приглашены на работу в Щёлковский муниципальный район из других районов Московской области или из других субъектов Российской Федерации, и не обеспечены жилыми помещениями на территории Щёлковского муниципального района.»

1.2. Подпункт 4 п.2.2 Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Щёлковского муниципального района Московской области изложить в следующей редакции:

«4) документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Щёлковского муниципального района, медицинскими и фармацевтическими организациями, расположенными на территории Щёлковского муниципального района, находящимися в собственности Московской области и подведомственными центральному исполнительному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения».

1.3. Пункт 2.2 Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Щёлковского муниципального района Московской области дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) руководитель медицинской организации, расположенной на территории Щёлковского муниципального района, находящейся в собственности Московской области и подведомственной центральному исполнительному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения (работодатель) при необходимости обеспечения служебным жилым помещением приглашаемого (приглашенного) специалиста, в трудоустройстве которого имеется особая потребность, направляет ходатайство руководителю Администрации Щёлковского муниципального района, в котором обосновывает необходимость привлечения указанного специалиста, предполагаемую должность, профессиональные умения и навыки, данные о регистрации по месту жительства и обеспеченности жильем.».

1.5. Абзац первый пункта 2.10 Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Щёлковского муниципального района Московской области изложить в следующей редакции:

«Руководители муниципальных учреждений, унитарных предприятий, МУ МВД России "Щёлковское", медицинских и фармацевтических организаций, расположенных на территории Щёлковского муниципального района, находящихся в собственности Московской области и подведомственных центральному исполнительному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения, обязаны:».

1.6. Дополнить Перечень граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в специализированном муниципальном жилищном фонде Щёлковского муниципального района, являющийся приложением к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Щёлковского муниципального района Московской области, пунктом 5 следующего содержания:

«5. Медицинские и фармацевтические работники медицинских организаций, расположенных на территории Щёлковского муниципального района, находящихся в собственности Московской области и подведомственных центральному исполнительному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В.Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 08.09.2015 № 168/24–79-НПА**

Об утверждении Порядка рассмотрения Советом депутатов Щёлковского муниципального района проектов муниципальных программ Щёлковского муниципального района и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Щёлковского муниципального района

На основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 23 Устава Щёлковского муниципального района, в целях совершенствования программно-целевого принципа формирования бюджета Щёлковского муниципального района Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок рассмотрения Советом депутатов Щёлковского муниципального района проектов муниципальных программ Щёлковского муниципального района и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Щёлковского муниципального района.

2. Настоящее решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района подлежит опубликованию.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам бюджета, экономики, промышленности, предпринимательства и агропромышленного комплекса (Лавриеня Н.М.).

Глава Щёлковского
муниципального района

Н.В. Суровцева

Утвержден
решением Совета депутатов
Щёлковского муниципального района
от 08.09.2015 № 168/24-79-НПА

**Порядок рассмотрения Советом депутатов Щёлковского
муниципального района проектов муниципальных программ
Щёлковского муниципального района и предложений о внесении изменений в муниципальные
программы Щёлковского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуры рассмотрения Советом депутатов Щёлковского муниципального района проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Щёлковского муниципального района.

1.2. Совет депутатов Щёлковского муниципального района (далее – Совет депутатов) вправе рассматривать проекты муниципальных программ Щёлковского муниципального района (далее – проект муниципальной программы) и предложения о внесении изменений в муниципальные программы.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) муниципальная программа Щёлковского муниципального района (далее – муниципальная программа) представляет собой систему мероприятий (взаимовязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам), направленных на достижение приоритетных целей социально-экономического развития Щёлковского муниципального района.

2) подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - комплекс взаимовязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, нацеленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы;

3) координатор муниципальной программы (подпрограммы) (далее - координатор) - первый заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района, заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района;

4) муниципальный заказчик муниципальной программы (подпрограммы) – орган Администрации Щёлковского муниципального района или муниципальное учреждение Щёлковского муниципального района, сформированное для реализации отдельных функций муниципального управления Щёлковским муниципальным районом (далее - муниципальный заказчик), осуществляющий в пределах своих полномочий разработку муниципальной программы (подпрограммы) и её реализацию, а также координацию деятельности ответственных исполнителей по подготовке проекта программы (подпрограммы) и её реализации, по формированию отчетности для мониторинга и оценки эффективности исполнения программных мероприятий;

5) ответственный исполнитель муниципальной программы (подпрограммы) – орган Администрации Щёлковского муниципального района или муниципальное учреждение Щёлковского муниципального района, сформированное для реализации отдельных функций муниципального управления Щёлковским муниципальным районом, уполномоченный принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством, иные организации в случаях привлечения внебюджетных средств.

2. Направление проектов муниципальных программ в Совет депутатов Щёлковского муниципального района

2.1. Муниципальный заказчик после согласования проекта муниципальной программы с Управлением по экономической политике, Финансовым управлением, Юридическим управлением Администрации Щёлковского муниципального района, заместителем руководителя Администрации Щёлковского муниципального района, курирующим деятельность муниципального заказчика, направляет проект муниципальной программы, исполненной в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, на рассмотрение в Совет депутатов Щёлковского муниципального района (далее - Совет депутатов).

2.2. Вместе с проектом муниципальной программы в Совет депутатов муниципальным заказчиком должны быть представлены:

- а) пояснительная записка к проекту муниципальной программы;
- б) финансово-экономическое обоснование к проекту муниципальной программы, содержащее расчеты объемов расходов на реализацию мероприятий программы.

2.3. Заключение Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района по проекту муниципальной программы представляется муниципальным заказчиком в Совет депутатов не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днём внесения в Совет депутатов проекта муниципальной программы.

2.4. Проекты муниципальных программ представляются в Совет депутатов не позднее 75 календарных дней до дня внесения в Совет депутатов проекта решения о бюджете Щёлковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

3. Рассмотрение Советом депутатов Щёлковского муниципального района проектов муниципальных программ

3.1. Глава Щёлковского муниципального района в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта муниципальной программы в Совет депутатов, направляет его одновременно с представленными к нему документами в постоянную комиссию Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам бюджета, экономики, промышленности, предпринимательства и агропромышленного комплекса (далее - профильная постоянная комиссия Совета депутатов).

3.2. Проект муниципальной программы и прилагаемые к нему документы рассматриваются на заседании профильной постоянной комиссии Совета депутатов в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы в Совет депутатов.

3.3. Профильная постоянная комиссия Совета депутатов для рассмотрения проекта муниципальной программы вправе приглашать на свои заседания координатора муниципальной программы, ответственного исполнителя муниципальной программы, заказчика муниципальной программы, руководителей органов Администрации Щёлковского муниципального района, являющихся соисполнителями муниципальной программы, а также председателя и иных должностных лиц Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района.

3.4. Профильная постоянная комиссия Совета депутатов для рассмотрения проекта муниципальной программы вправе запросить у муниципального заказчика, ответственного исполнителя муниципальной программы, соисполнителей муниципальной программы дополнительные материалы и документы, содержащие обоснование проекта муниципальной программы, которые представляются ими в срок, обеспечивающий рассмотрение профильной постоянной комиссией Совета депутатов проекта

муниципальной программы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.5. По результатам рассмотрения проекта муниципальной программы профильная постоянная комиссия Совета депутатов в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы в Совет депутатов, разрабатывает рекомендации по проекту муниципальной программы и передает их в Совет депутатов вместе с материалами, связанными с рассмотрением муниципальной программы, на основании которых Совет депутатов может принять решение, содержащее рекомендации Администрации Щёлковского муниципального района по проекту муниципальной программы, в том числе замечания и предложения, которые направляются в Администрацию Щёлковского муниципального района.

3.6. Постоянная комиссия Совета депутатов, не являющаяся профильной постоянной комиссией Совета депутатов, вправе рассмотреть проект муниципальной программы в порядке, установленном для рассмотрения муниципальной программы профильной постоянной комиссией Совета депутатов.

3.7. Рекомендации профильной и иных постоянных комиссий Совета депутатов рассматриваются на заседании Совета депутатов не позднее 5 рабочих дней, после поступления Главе Щёлковского муниципального района заключения комиссий. По результатам рассмотрения муниципальной программы Совет депутатов принимает решение, содержащее рекомендации Администрации Щёлковского муниципального района по проекту муниципальной программы, в том числе замечания и предложения, которые направляются в Администрацию Щёлковского муниципального района.

3.8. Непринятие Советом депутатов решения по проекту муниципальной программы, а также не рассмотрение проекта муниципальной программы на заседании профильной постоянной комиссии, иных комиссий Совета депутатов, Советом депутатов в пятнадцатидневный срок не является препятствием для утверждения Администрацией Щёлковского муниципального района соответствующей муниципальной программы.

3.9. Утверждённые постановлением Администрации Щёлковского муниципального района муниципальные программы направляются в Совет депутатов в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

4. Направление в Совет депутатов Щёлковского муниципального района предложений о внесении изменений в муниципальные программы

4.1. Предложения о внесении изменений в муниципальную программу направляются Администрацией Щёлковского муниципального района в Совет депутатов в виде проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу (далее – проект изменений в муниципальную программу).

4.2. Проект изменений в муниципальную программу и прилагаемые к нему документы рассматриваются Советом депутатов в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта изменений в муниципальную программу в Совет депутатов.

4.3. Вместе с проектом изменений в муниципальную программу муниципальный заказчик в Совет депутатов представляет:

- а) пояснительную записку к проекту изменений в муниципальную программу;
- б) финансово-экономическое обоснование к проекту изменений в муниципальную программу.

4.4. Заключение Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района по проекту изменений в муниципальную программу представляется в Совет депутатов не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем внесения в Совет депутатов проекта изменений в муниципальную программу.

4.5. Проекты изменений в муниципальные программы, затрагивающие показатели (положения) решения о бюджете Щёлковского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период и влекущие необходимость внесения в данное решение изменений, представляются в Совет депутатов не позднее 30 календарных дней со дня внесения в Совет депутатов соответствующего проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Щёлковского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период.

4.6. Проект изменений в муниципальную программу направляется в Совет депутатов и рассматривается Советом депутатов в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Порядка, с особенностями, установленными данным разделом.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 08.09.2015 № 169/24–80-НПА**

О безвозмездной передаче имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения общей площадью 58,1 кв.м по адресу: Щёлковский район, пос. Свердловский, ул. Набережная, д. 2 в муниципальную собственность городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 37 Устава Щёлковского муниципального района Московской области, руководствуясь Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 18.12.2007 № 275/44, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить перечень имущества Щёлковского муниципального района Московской области, безвозмездно передаваемого в муниципальную собственность городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области, согласно Приложению к настоящему решению.

2. Администрации Щёлковского муниципального района осуществить мероприятия по передаче имущества в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

3. Настоящее Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района «О безвозмездной передаче имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения общей площадью 58,1 кв.м по адресу: Щёлковский район, пос. Свердловский, ул. Набережная, д. 2 в муниципальную собственность городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района» подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

Глава Щёлковского
муниципального района

Н.В. Суровцева

Приложение к решению
Совета депутатов
Щёлковского муниципального
района Московской области
от 08.09.2015 № 169/24 - 80 -НПА

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества Щёлковского муниципального района, безвозмездно передаваемого в собственность
городского поселения Свердловский
Щёлковского муниципального района Московской области

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	Нежилое помещение в здании гражданского назначения	Московская область, Щёлковский район, пос. Свердловский, ул. Набережная, д. 2, пом. сбербанк	Общая площадь 58,10 кв.м; 1 этаж; назначение: сбербанк; кадастровый (или условный) номер: 50:14:03:00009:002:0007

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 29.09.2015 № 175/25-82-НПА**

О внесении изменений в Приложение
к Решению Совета депутатов Щёлковского
муниципального района Московской области
от 16.12.2014 № 48/9-14а-НПА «О прогнозном плане
(программе) приватизации муниципального имущества
Щёлковского муниципального района на 2015 год»

Внести в Приложение к решению Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 16.12.2014 № 48/9-14а-НПА «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Щёлковского муниципального района на 2015 год» (далее – Решение) следующие изменения и дополнения:

1. Исключить пункт 1 раздела 1 Приложения к Решению.

2. Внести в раздел 1 Приложения к Решению пункт 1 следующего содержания:

п/п	Наименование и местонахождение открытого акционерного общества	Доля акций в уставном капитале, находящихся в собственности муниципального района (%)	Доля акций в уставном капитале, подлежащих продаже в 2015 году (%)	Предварительная рыночная стоимость пакета акций, находящихся в собственности Щёлковского муниципального района, по состоянию на 21.09.2015(тыс.руб.)	Срок приватизации
	2	3	4	5	6
	ОАО «Инвест-Строй Щёлково» 14100, Московская область, г. Щёлково, ул. Советская, дом 46	100	100	10500,0	IV квартал

3. Дополнить Приложение к Решению разделом 3 следующего содержания:

«3. Продажа объектов недвижимого имущества

п/п	Наименование имущества	Местонахождение	Рыночная стоимость имущества, находящегося в собственности Щёлковского муниципального района (тыс.руб.)	Срок приватизации
	2	3	4	5
	Нежилое помещение, общая площадь 442,3 кв.м	Московская область, г. Щёлково, Пролетарский проспект, д. 1-1а	14651,00	IV квартал

4. Настоящее Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района «О внесении изменений в приложение к Решению Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 16.12.2014 № 48/9-14а-НПА «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Щёлковского муниципального района на 2015 год»» подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

Глава Щёлковского
муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 29.09.2015 № 177/25-83-НПА**

О внесении изменений в Положение о наградах
Щёлковского муниципального района, утверждённое
решением Совета депутатов Щёлковского муниципального
района от 02.06.2009 № 436/66

В соответствии с частью 3 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о наградах Щёлковского муниципального района (далее - Положение), утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 02.06.2009 № 436/66, следующие изменения:

1.1. Пункт 4 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«4. Глава Щёлковского муниципального района и руководитель Администрации Щёлковского муниципального района не могут быть удостоены почётного звания «Почётный гражданин Щёлковского муниципального района» в течение срока их полномочий»;

1.2. Пункт 3 статьи 6 изложить в следующей редакции: «3. Комиссию по наградам Щёлковского муниципального района возглавляет Глава Щёлковского муниципального района».

Глава Щёлковского
муниципального района

Н.В.Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 29.09.2015 № 178/25-84-НПА**

О признании утратившим силу пункта 1
решения Совета депутатов Щёлковского
муниципального района от 14.04.2015
№ 97/17-44-НПА

В соответствии с Уставом Щёлковского муниципального района Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Признать утратившим силу пункт 1 решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 14.04.2015 № 97/17-44-НПА «О внесении изменений в структуру Администрации Щёлковского муниципального района».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава Щёлковского
муниципального района

Н.В.Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 13.10.2015 № 187/26-86-НПА**

О работе Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области

Заслушав информацию председателя Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области (Варгузов С.И.) о работе Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области, в соответствии с Положением о Попечительском совете по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 24.12.2013 № 488/78-204-НПА, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Признать деятельность Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области неудовлетворительной.

2. Ликвидировать Попечительский совет по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области.

3. Считать утратившими силу:

Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 24.12.2013 № 488/78-204-НПА «Об утверждении Положения о Попечительском совете по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области»;

Решение от 24.09.2013 № 453/73 «Об утверждении состава Попечительского Совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области».

4. Настоящее решение подлежит опубликованию.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам здравоохранения и социальной защиты населения (Андронов А.В.).

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.05.2015 № 1172**

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района

В соответствии со статьёй 78.1. и 136 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, п. 10 части 1 статьи 15.1 и статьи 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района на 6 листах.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 19.04.2013 № 1188 «Об утверждении Правил предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Радионова Ю.Н.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 25.05.2015 № 1172

**Порядок
предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными
учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов,
из бюджета Щёлковского муниципального района**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с оказанием финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Щёлковского муниципального района, в форме субсидий за счет средств бюджета Щёлковского муниципального района, на основании утверждённой муниципальной программы.

2. Субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района могут быть предоставлены социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3. Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах средств, предусмотренных в бюджете Щёлковского муниципального района, но не более 100 000 (сто тысяч) рублей в текущем финансовом году.

При наличии в бюджете Щёлковского муниципального района доли дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам

отчислений в размере, не превышающем расчётного объёма дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчётного объёма дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трёх последних отчётных финансовых лет превышающую 20 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года, Щёлковский муниципальный район не имеет права устанавливать и исполнять расходные обязательства, не отнесённые к вопросам местного самоуправления.

4. Субсидии на оказание финансовой поддержки предоставляются некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Щёлковского муниципального района, при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами деятельности по социальной защите прав и интересов инвалидов, созданию инвалидам условий, обеспечивающих равные с другими гражданами возможности участия во всех сферах жизни общества.

5. Социально ориентированные некоммерческие организации, желающие получить субсидию, предоставляют в Администрацию Щёлковского муниципального района следующие документы:

заявление на имя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района о предоставлении субсидии с указанием цели её предоставления;

расчёт на предоставление субсидии с приложением подтверждающих документов (далее – расчёт);

копию устава организации;

копию свидетельства о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справку из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджет и внебюджетные фонды.

6. Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района – главный распорядитель бюджетных средств - в течение 10 рабочих дней рассматривает представленные документы и готовит заключение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 7 настоящего порядка.

7. Основанием для отказа социально ориентированной некоммерческой организации в предоставлении субсидии является:

несоответствие учредительных документов требованиям к организациям, установленным п. 4 настоящего Порядка;

несоответствие состава и содержания представленных документов требованиям, установленным п.5 настоящего Порядка;

направление конкретной организацией более одного заявления в текущем финансовом году.

Не может являться основанием для отказа наличие в документах заявления опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

8. При соответствии учредительных документов социально ориентированной некоммерческой организации требованиям к организациям, установленным п. 4 настоящего Порядка, и представленных документов требованиям, установленным п. 5 настоящего Порядка, Комитетом по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района подготавливается постановление Администрации Щёлковского муниципального района о предоставлении субсидии.

9. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на цели, указанные в п. 4 настоящего Порядка.

За счёт предоставленных субсидий социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с представленным расчётом, указанным в п. 4 настоящего Порядка, следующие расходы на своё содержание и ведение уставной деятельности: оплата труда; оплата товаров, работ, услуг; арендная плата; уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

За счёт предоставленных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям запрещается осуществлять следующие расходы:

- связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- связанные с осуществлением деятельности, не указанной в расчёте согласно п. 4 настоящего Порядка;

- на поддержку политических партий и кампаний;

- на уплату штрафов.

10. Основанием для перечисления субсидии является соглашение, заключаемое между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Указанное соглашение определяет порядок, цели, сроки и условия предоставления субсидии, ее размер, порядок и сроки представления отчета об использовании субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения целей и условий, определенных настоящим Порядком и соглашением, и обязанность главного распорядителя на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком.

11. Социально ориентированная некоммерческая организация, получившая субсидию, обязана использовать её по целевому назначению, исключительно на цели ее выделения.

12. Получатели субсидий обязаны представить главному распорядителю отчёт об использовании бюджетных средств по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней проводит проверку отчёта и направляет копию отчёта в Финансовое управление Администрации Щёлковского муниципального района.

13. В случае установления факта нецелевого использования, а также использования не в полном объёме в установленные сроки, субсидии подлежат возврату в бюджет Щёлковского муниципального района.

14. Не возвращённые добровольно средства субсидий подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключённых соглашений.

15. Главный распорядитель, орган муниципального финансового контроля, а также Контрольно-счётная палата городского поселения Щёлково, в обязательном порядке проводит проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления и использования субсидий.

16. Социально ориентированная некоммерческая организация, получившая субсидию, подлежит включению в муниципальный реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, в порядке, установленном нормативным актом Администрации Щёлковского муниципального района.

Приложение № 1

К Порядку предоставления субсидий на оказание
финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим
организациям, не являющимся муниципальными учреждениями,
осуществляющим деятельность по социальной поддержке
и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на оказание финансовой поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением, осуществляющей деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района

Главный распорядитель бюджетных средств Администрации Щёлковского муниципального района, в лице _____ действующий на основании постановления Администрации Щёлковского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении порядка предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района», именуемый в дальнейшем Администрация _____ с _____ одной стороны, _____ и _____, именуемое в дальнейшем Получатель субсидии, в лице _____ с другой стороны, руководствуясь статьёй 78.1. Бюджетного Кодекса Российской Федерации, п. 10 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Правилами предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района, заключили настоящее соглашение о нижеследующем

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему соглашению Администрация обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление средств из бюджета Щёлковского муниципального района Получателю субсидии, а Получатель субсидии обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Соглашением.

1.2. Цель предоставления субсидии: _____

1.3. Размер субсидии, исходя из расчета, составляет _____ (руб.)

(сумма прописью)

1.4. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 20 дней после подписания Администрацией настоящего Соглашения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель субсидии обязан:

2.1.1. Использовать субсидию по целевому назначению в соответствии с п. 1.2. настоящего Соглашения.

2.1.2. Представлять в Администрацию документы, необходимые для предоставления субсидии за счет средств бюджета Щёлковского муниципального района.

2.1.3. Представить отчет о целевом использовании субсидии не позднее 15 декабря текущего финансового года в Администрацию, всю необходимую информацию и документы об исполнении настоящего Соглашения.

2.1.4. Не позднее 15 декабря текущего финансового года возвратить не использованные в текущем финансовом году средства субсидии.

2.1.5. Давать согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля и Контрольно-счётной палатой проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.2. Получатель субсидии имеет право:

2.2.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях Администрации, связанных с реализацией настоящего Соглашения.

2.3. Администрация обязана:

2.3.1. Осуществлять перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии после получения всех необходимых документов для предоставления субсидии и принятия решения о предоставлении субсидии.

2.3.2. Оказывать консультационную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

2.3.3. Принимать и проверять состав и содержание представленных Получателем субсидии документов на их соответствие действующему законодательству.

2.3.4. В течение срока действия Соглашения проводить проверки выполнения условий, целей и порядка предоставления и использования субсидии, в том числе с привлечением органов муниципального финансового контроля и Контрольно-счётной палаты городского поселения Щёлково.

2.4. Администрация имеет право:

2.4.1. Помимо документов, указанных в 4. Правил предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района, запрашивать у получателя субсидии иные документы, необходимые для проверки достоверности представленных сведений.

2.4.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения в случае неисполнения условий настоящего Соглашения Получателем субсидии.

3. Порядок перечисления субсидии

3.1. Представление субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, предусмотренных бюджетом Щёлковского муниципального района по разделу «Социальная политика».

3.3. Субсидия может предоставляться как единовременно, так и по частям.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае нарушения условий Соглашения со стороны Получателя субсидии Администрация может приостановить предоставление субсидии, либо потребовать возврата субсидии в бюджет Щёлковского муниципального района.

5.3. При нецелевом использовании средств, выделенных из бюджета Щёлковского муниципального района, Получатели субсидии обязаны вернуть указанные средства в бюджет Щёлковского муниципального района в течение 20 дней с момента обнаружения факта нецелевого использования средств.

6. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Администрация:

Получатель субсидии:

Приложение № 2
К Порядку предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района

Отчёт

о целевом использовании субсидии, предоставленной
социально ориентированной некоммерческой организации
за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование организации получателя субсидии	Номер и дата соглашения	Направление расходования субсидий	Сумма выплаченной субсидии, тыс. руб.	Фактическое исполнение, тыс. руб.	Остаточная сумма субсидии, тыс. руб. (гр. 5 - гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение: пояснительная записка к отчету;
копии документов, подтверждающих расходы.

Руководитель организации (И.О. Фамилия)
(подпись)

Главный бухгалтер (И.О. Фамилия)
(подпись)

"__" _____ 20__ год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.06.2015 № 1393**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (на 58 листах).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2014 № 2104 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ковцеву И.П.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утвержден
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 10.06.2015 № 1393

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального казённого учреждения Щёлковского муниципального района «Жилкомсубсидии» (далее - МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии»), являющегося уполномоченным Администрацией Щёлковского муниципального района муниципальным учреждением, обеспечивающим предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории Щёлковского района (в рамках государственных полномочий, переданных для их осуществления Администрации Щёлковского муниципального района), либо должностных лиц МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при организации предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии) МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».

Круг заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в

случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан Российской Федерации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Право на субсидии имеют:

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

Право на субсидии имеют граждане, одновременно соответствующие следующим условиям:

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

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

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

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

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

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» вправе осуществлять их уполномоченные представители. В таком случае уполномоченный представитель действует от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Размеры региональных стандартов для расчета субсидий устанавливаются Правительством Московской области.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и сотрудниками многофункциональных центров (далее – многофункциональные центры), расположенных на территории Щёлковского муниципального района Московской области.

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

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

1) наименование и почтовые адреса МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) графики работы МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональных центров;

- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) информацию о порядке получения заявителем сведений о размере и перечислении предоставленной субсидии;
- 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на информационных стендах в помещениях Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района Московской области и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», многофункциональных центров представлена в Приложении 1 к административному регламенту. Справочная информация о месте нахождения органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты размещена на официальных сайтах указанных органов и организаций в сети Интернет.

9. При общении с гражданами специалисты МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Уполномоченным Администрацией Щёлковского муниципального района муниципальным учреждением, обеспечивающим предоставление государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в рамках государственных полномочий, переданных для их осуществления Администрации Щёлковского муниципального района) является Муниципальное казённое учреждение Щёлковского муниципального района «Жилкомсубсидии» (МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии»). МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в том числе принимает участие в организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Министерство обороны Российской Федерации;

- 3) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- 4) Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- 5) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- 6) Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;
- 7) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 8) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 9) Федеральная таможенная служба Российской Федерации;
- 10) Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации;
- 11) Федеральная миграционная служба Российской Федерации;
- 12) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 13) Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;
- 14) Органы государственной власти субъектов Российской Федерации по труду и занятости населения;
- 15) Главное управление записи актов гражданского состояния (структурные подразделения – отделы)
- 16) Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;
- 17) Администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации;
- 18) Организации, оказывающие жилищно-коммунальные услуги и (или) осуществляющие расчетно-кассовое обслуживание.

13. Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- 1) предоставление заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 2) отказ в предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
15. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем или уведомления о размере начисленной субсидии и перечислением денежных средств на счет заявителя в кредитную организацию (выплатой через организации связи), или получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».
17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».
18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».

Если указанные в пунктах 28, 31 и 32 административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», 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.

Рассмотрение заявления МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии» о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил

всех или части документов, указанных в пунктах 28 и 31 административного регламента, в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии». МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 23 рабочих дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 28 и 31 административного регламента.

В случаях, указанных в третьем абзаце пункта 18 административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 28 и 31 административного регламента.

Если в течение указанного в третьем абзаце пункта 18 административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» документы, указанные в пунктах 28 и 31 административного регламента, МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» 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.

20. При представлении гражданином заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приложением соответствующих документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении 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, предусмотренных пятым абзацем пункта 31 административного регламента, 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 пункта 20 административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного пунктом 21 административного регламента срока предоставления субсидии.

21. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

22. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

23. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», передачи результата предоставления государственной услуги из МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, составляет не более одного месяца.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», а также передачи результата государственной услуги из МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3823;

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

4) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, № 1, ст. 16);

5) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

6) Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

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

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451), (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

9) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036), (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 декабря 2005 года, № 51, ст. 5547), (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 761);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

14) Совместным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26 мая 2006 года «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 10, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (начало)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 11, ноябрь, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 12, декабрь, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 1, январь, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 2, февраль, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (окончание))

15) Законом Московской области от 13 июля 2007 года № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 131, 24 июля 2007 года);

16) Законом Московской области от 22 октября 2009 года № 120/2009-ОЗ «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 207, 30 октября 2009 года);

17) Постановлением Правительства Московской области от 06.08.2009 № 650/32 «Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»;

18) Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 09.02.2010 № 148 «Об утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа с банками и организациями связи по

перечислению (выплате, вручению) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий»;

19) Решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 25.10.11. №225/35 «О принятии Решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления заявителю государственных (в рамках государственных полномочий, переданных для их осуществления Администрации Щёлковского муниципального района) и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района Московской области».

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

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

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

Члены семей граждан, указанных в абзаце 9 пункта 3 административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

- 4) Документы, подтверждающие 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 дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):
 - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;
 - договор найма жилого помещения из числа частного жилищного фонда;
 - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;
 - копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения, в случае если 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);
 - вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении

- права собственности на жилое помещение;
 - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
 - при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.
- 5) Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (предоставляют в соответствии с источниками доходов заявителя и членов его семьи):
- справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы всех членов семьи, для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;
 - справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
 - справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей);
 - справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) транспортных и иных механических средств;
 - справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) средств переработки и хранения продуктов;
 - справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;
 - заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
 - заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;
 - справка о размере авторского вознаграждения, получаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
 - справка о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимися в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
 - справка о денежных средствах, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, 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 с предъявлением договора между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и гражданином, оплачивающим обучение заявителя, либо члена его семьи;
 - справка от работодателя о размере удержанных в пользу ребенка алиментов или нотариально заверенное соглашение между родителями об уплате алиментов.
- 6) Документы, подтверждающие отсутствие доходов, к которым относятся:
- для граждан до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования и по программам высшего образования, - справка об отсутствии стипендии;
 - документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием

или ограничением возможности трудоустройства (несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования; лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства; лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения); лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим; матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста).

7) 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:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, расчетно-кассовыми центрами, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);
- соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);
- если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом подпункта 7 пункта 28 административного регламента, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

8) Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; при наличии соответствующего документа):

- справка медико-социальной экспертизы;
- документы, подтверждающие нахождение гражданина на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);
- документы, подтверждающие не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (кроме документов, выдаваемых органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка с основного места работы;

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

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

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или в многофункциональном центре.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет <http://www.shchyolkovo.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

31. Документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенных ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (представляются получателем субсидии в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии):

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, расчетно-кассовыми центрами, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);
- соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности).

Документы, подтверждающие наступление следующих событий: изменение места постоянного жительства, 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 (представляются получателем субсидии в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в течение одного месяца после наступления таких событий).

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

32. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (при наличии один или более из приведенных документов):
 - справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;
 - справка о нахождении лица в розыске;
 - справка о нахождении в местах лишения свободы;
 - выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти.
- 2) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):
 - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;
 - договор социального найма жилого помещения;
 - договор найма жилого помещения из государственных или муниципальных фондов жилья;
 - договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан, жилого помещения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей,

- оставшихся без попечения родителей);
 - договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
 - до заключения договоров, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;
 - документы, подтверждающие строительство жилого дома, в том числе разрешение на строительство, выданное органами государственной власти или органами местного самоуправления.
- 3) Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:
- справка о размере получаемой пенсии;
 - справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;
 - справка о размере получаемой пенсии военнослужащих;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы;
 - справка о размере всех видов выплат органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации;
 - справка из органа государственной власти по труду и занятости населения субъекта Российской Федерации о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
 - справка о размере выплат органом опеки и попечительства субъекта Российской Федерации;
 - справка о размере всех видов выплат органом местного самоуправления субъекта Российской Федерации;
 - справка о размере получаемых алиментов, взыскиваемых судебными приставами;
 - справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;
 - при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:
 - а) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;
 - б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;
 - при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами;
 - при применении патентной системы налогообложения - книга учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения;
 - справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- 4) Документы, подтверждающие отсутствие доходов, к которым относятся:
- для граждан, имеющих статус безработных, - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;
 - документы, подтверждающие не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, не состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (документы, выдаваемые органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка органа социальной защиты населения.
- 5) Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (ветеран труда, ветеран боевых действий, многодетная мать и иные категории граждан, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).
- 6) Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.
- 7) Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

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

34. При наличии у МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» возможности получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 28 и 31 административного регламента.

35. МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

36. МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района.

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

37. Основания для отказа в приеме документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или в многофункциональном центре, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) расходы семьи 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;

- 3) отсутствие у заявителя и совместно проживающих членов его семьи регистрации по месту постоянного жительства (в Щёлковском муниципальном районе);
- 4) отсутствие правовых оснований пользования жилым помещением;
- 5) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при отсутствии соглашения по её погашению) или невыполнение соглашения по её погашению;
- 6) представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
- 7) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента.

Не имеют права на субсидию иные категории граждан, в том числе:

- ссудополучатель по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;
- отказополучатели, которым право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по завещательному отказу;
- получатели ренты, проживающие в жилом помещении частного жилищного фонда на основании договора;
- временные жильцы в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда;
- поднайматели жилого помещения государственного, муниципального или частного жилищного фонда, проживающие по договору поднайма, кроме граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 4 пункта 28 настоящего административного регламента.

Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

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

Письменное решение об отказе (о прекращении) в предоставлении субсидии подписывается начальником отдела субсидий МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии». Уведомление об отказе (о прекращении) в предоставлении субсидии может вручаться лично заявителю, направляться по почте, либо выдаваться через многофункциональный центр, предоставляться в электронной форме.

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- 1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев;
- 2) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 3) непредставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих следующие события: изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи.

Письменное решение о приостановлении предоставления субсидии подписывается начальником отдела субсидий МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии». Уведомление о приостановлении предоставления субсидии может вручаться лично заявителю, направляться по почте, либо выдаваться через многофункциональный центр, предоставляться в электронной форме.

40. Уведомление о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии выдается (направляется) получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

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

41. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный ниже, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- выдача документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования помещением;
- выдача документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- выдача документов, подтверждающих доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- выдача документов, содержащих сведения о расчетах граждан за жилое помещение и коммунальные услуги (суммы: начислений, оплаты, задолженности);
- выдача документов, подтверждающих наличие согласия граждан на обработку персональных данных;
- выдача документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя и иных лиц, оформленных в нотариальной форме или к ней приравненной в соответствии с действующим законодательством.

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

42. Предоставление государственной услуги в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

46. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональных центров.

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

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

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

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа, режим работы.

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

53. Помещения 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.

54. В помещении приема и выдачи документов многофункционального центра организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

56. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

57. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

59. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

61. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

62. В помещениях приема и выдачи документов могут распространяться материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

63. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
 - соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и специалистов в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

65. Организация предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе по принципу «одного окна» в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

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

68. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением государственной услуги в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или по принципу «одного окна» в многофункциональный центр, а также обращения в электронной форме посредством официальных сайтов в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

69. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

70. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Щёлковского муниципального района.

71. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

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

6) осуществления предварительной записи на прием.

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

74. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

76. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункциональный центр;

по телефону МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункционального центра;

через официальный сайт многофункционального центра;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

80. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал регистрации предварительной записи граждан на прием, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

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

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

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

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

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

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

85. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
 - 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;
 - 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 7) организация выплат субсидии;
 - 8) организация контроля предоставления субсидии.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», процедуры, указанные в подпунктах 1,2,3,6 пункта 85 административного регламента, выполняются одним специалистом отдела субсидий МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

Блок-схема предоставления государственной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии»:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или сотрудники многофункционального центра.

90. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

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

7) в случае первичного обращения заявителя при условии, что копии представленных документов не заверены в соответствии с действующим законодательством, специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку персонального дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, номер персонального дела);

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

9) в случае осуществления приема заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание, вручает копию описи заявителю.

При приеме документов в многофункциональном центре личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы многофункционального центра и передано в дальнейшем в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке. При этом многофункциональный центр передает представленные заявителем документы в бумажной форме в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» для ведения дел МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

92. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

93. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

94. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» посредством почтового отправления специалист МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 91 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4, 7 пункта 91 административного регламента.

В соответствии с подпунктом 9 пункта 91 административного регламента опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

96. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области

специалист МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме; в случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) не представлены, сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» осуществляет действия, установленные подпунктом 6 статьи 96 административного регламента;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

6) приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении субсидии не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 28 административного регламента, в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункциональный центр.

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

1) в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

100. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Специалист МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком, в том числе осуществляет

внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений соответствующей информационной системы МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии». В случаях, указанных в подпункте 6 пункта 96 административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

105. После регистрации в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

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

107. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за предоставление государственной услуги.

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

109. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений соответствующей информационной системы МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за обработку заявления и представленных документов в целях предоставления государственной услуги.

111. Сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за обработку заявления и представленных документов в целях предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента;

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

3) при выявлении основания для отказа в предоставлении субсидии, в соответствии с пунктом 38 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его сотруднику МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

113. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

116. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

117. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

118. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

120. При подготовке межведомственного запроса сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

121. Для предоставления государственной услуги МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

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

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

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

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

Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

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

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

Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения сведений о выплатах и вознаграждениях застрахованного лица, сведений о размере получаемой пенсии, сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты населения, сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

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

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

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

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

Сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса сотрудником МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за обработку заявления и представленных документов в целях предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

124. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

125. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

126. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии»;

2) в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

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

128. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации запросов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» или информационную систему многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

130. Сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за обработку заявления и представленных документов в целях предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение субсидии;
- 2) вводит полученную от граждан информацию в информационную систему МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии»;
- 3) производит расчет размера субсидии;
- 4) изготавливает проект документа о принятом в отношении заявителя решении;
- 5) направляет сотруднику МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов размера субсидии, проект документа о принятии решения в отношении заявителя.

Результаты расчетов и проект документа о принятии решения в отношении заявителя формируются в информационной системе МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

131. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 3 рабочих дней.

132. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется начальником отдела субсидий МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии».

133. Сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за принятие решения, на основании полученных документов и материалов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю субсидию;
- 2) отказать в предоставлении субсидии.

Сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за принятие решения, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №761 в период предоставления субсидии может принимать следующие решения:

- 1) изменить размер выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии;
- 2) приостановить предоставление субсидии;
- 3) возобновить предоставление субсидии;
- 4) прекратить предоставление субсидии.

134. Сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

- 1) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 38 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;
- 2) наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 39 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;
- 3) наличие у заявителя расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышающих величину, соответствующую максимальной допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- 4) изменение места постоянного жительства, 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 изменение расчетного размера выплачиваемой субсидии либо утрату права на получение субсидии);
- 5) изменение параметров расчетов размера субсидий в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 761, в том числе изменение регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения.

135. После принятия решения сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает документ и направляет его специалисту МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

136. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 1 рабочего дня.

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

138. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или об отказе в предоставлении заявителю субсидии, либо принятие решения о перерасчете размера субсидии, либо принятие решение о приостановлении предоставления субсидии, либо о прекращении предоставления субсидии, либо о возобновлении предоставления субсидии.

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

Если в течение указанного в подпункте 6 пункта 96 административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» документы, указанные в пункте 28 административного регламента, МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» 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.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ о принятом в отношении заявителя решении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственным за направление результата государственной услуги заявителю, уведомления о принятом в отношении заявителя решении.

142. Специалист МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» ответственный за направление результата государственной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) изготавливает уведомление о принятом решении;
- 2) дополняет личное дело заявителя документом о принятом в отношении заявителя решении;
- 3) направляет (вручает) заявителю уведомление в соответствии с установленным порядком или направляет уведомление в многофункциональный центр.

143. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

- при личном обращении в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии»;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

145. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» направляет результат (уведомление) предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональным центром.

146. Выдача уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

148. Начальник отдела субсидий МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в соответствии с принятыми документами о принятых в отношении заявителей решениях о предоставлении субсидий ежемесячно в

установленные сроки формирует и направляет материалы за отчетный месяц сотруднику МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», ответственному за организацию выплат субсидий.

149. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении, а также передача материалов и документов сотруднику МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», ответственному за организацию выплат субсидий.

150. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации уведомлений граждан, формирующимся в информационной системе МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».

Организация выплат субсидии

151. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», ответственному за организацию выплат субсидий, материалов в соответствии с принятыми документами о принятых в отношении заявителей решениях о предоставлении субсидий.

152. Организация выплат субсидий осуществляется в соответствии с порядком осуществления выплат субсидий, утвержденным Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа с банками и организациями связи по перечислению (выплате, вручению) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» от 09.02.2010 №148 (далее – Порядок).

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

154. Сотрудник, МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», ответственный за организацию выплат субсидий, ежемесячно в соответствии с Порядком, до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, готовит платежные документы.

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

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

Организация контроля предоставления субсидии

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

158. Сведения о фактических размерах оплаченных заявителем жилищно-коммунальных услуг представляются в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии» заявителем.

159. Сведения об изменении места постоянного жительства, 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, представляются в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии» заявителем.

160. Специалист МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», ответственный за осуществление контроля предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

1) вносит в личное дело заявителя поступившие в его отношении сведения, приведенные в пунктах 158, 159 административного регламента;

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

3) вводит полученные сведения в информационную систему МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии»;

4) производит расчет размера субсидии;

5) изготавливает проект документа о принятом в отношении заявителя решении;

6) направляет сотруднику МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов размеров субсидии, проект документа о принятии решения в отношении заявителя.

Результаты расчетов и проект документа о принятии решения в отношении заявителя формируются в информационной системе МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».

161. Начальник отдела субсидий МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» принимает решение в соответствии выявленными обстоятельствами, указанными в пунктах 158,159 административного регламента.

162. Сотрудник МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственный за принятие решения, принимает решение в порядке и сроки административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» административного регламента.

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

164. Общий срок осуществления административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии не превышает 10 рабочих дней с момента поступления в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» сведений, указанных в пунктах 158, 159 административного регламента.

165. Начальник отдела субсидий МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» в соответствии с принятыми документами о принятых в отношении заявителей решениях направляет материалы сотруднику МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за организацию выплат субсидий.

166. Результатом административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии является направление заявителю документа о принятом в отношении заявителя решении, а также передача материалов сотруднику МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственному за организацию выплаты субсидий.

167. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю документа о принятом в отношении заявителя решении в соответствующем журнале регистрации направления ответов заявителям.

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

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

168. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

- начальником отдела субсидий МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и его заместителем;
- директором МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и его заместителем.

169. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии», ответственных за предоставление государственной услуги.

171. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

172. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии»; специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

173. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалисты и должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

174. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

176. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», должностных лиц МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

177. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

178. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

179. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов и должностных лиц МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии» подаются на имя руководителя МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии».

180. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии», подаются в Администрацию Щёлковского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

181. В соответствии с пунктами 179 и 180 административного регламента жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

182. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

183. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

184. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

185. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

186. По результатам рассмотрения обращения, жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

189. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

190. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

191. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц или специалистов органа, предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в МКУ ЦМР «Жилкомсубсидии» и многофункциональном центре, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего
государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункциональных центров**

1. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Щёлковского муниципального района Московской области:
141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, дом 2.

Почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района: 141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, дом 2.

Официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет:
<http://www.shcholkovo.ru/>.

2. Муниципальное казённое учреждение Щёлковского муниципального района «Жилкомсубсидии» (МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии»)

Адреса приёма граждан:

Московская область, г. Щёлково, ул. Первомайская, дом 7, корп. 1.

Московская область, Щёлковский район, р.п. Фряново, ул. Текстильщиков, дом 3.

График приема граждан в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии»:

Понедельник:	с 9.00 до 17.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	приёма нет	
Среда:	с 9.00 до 17.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 17.00	приемный день для работников учреждения социального обслуживания населения перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 9.00 до 16.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Суббота:		выходной день
Воскресенье:		выходной день.

График работы МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии»:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Среда:	с 9.00 до 18.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 9.00 до 16.45	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Суббота:		выходной день
Воскресенье:		выходной день.

Почтовый адрес МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии»: 141108, Московская область, г. Щёлково, ул. Первомайская, дом 7, корп. 1, тел. 8 (496) 253-90-39.

Контактный телефон: отдел субсидий 8 (496) 253-90-33.

3. Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»

Место нахождения: 141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, дом 2а.

График приема граждан:

Понедельник - пятница:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота:	с 8.00 до 13.00
Воскресенье:	выходной день.

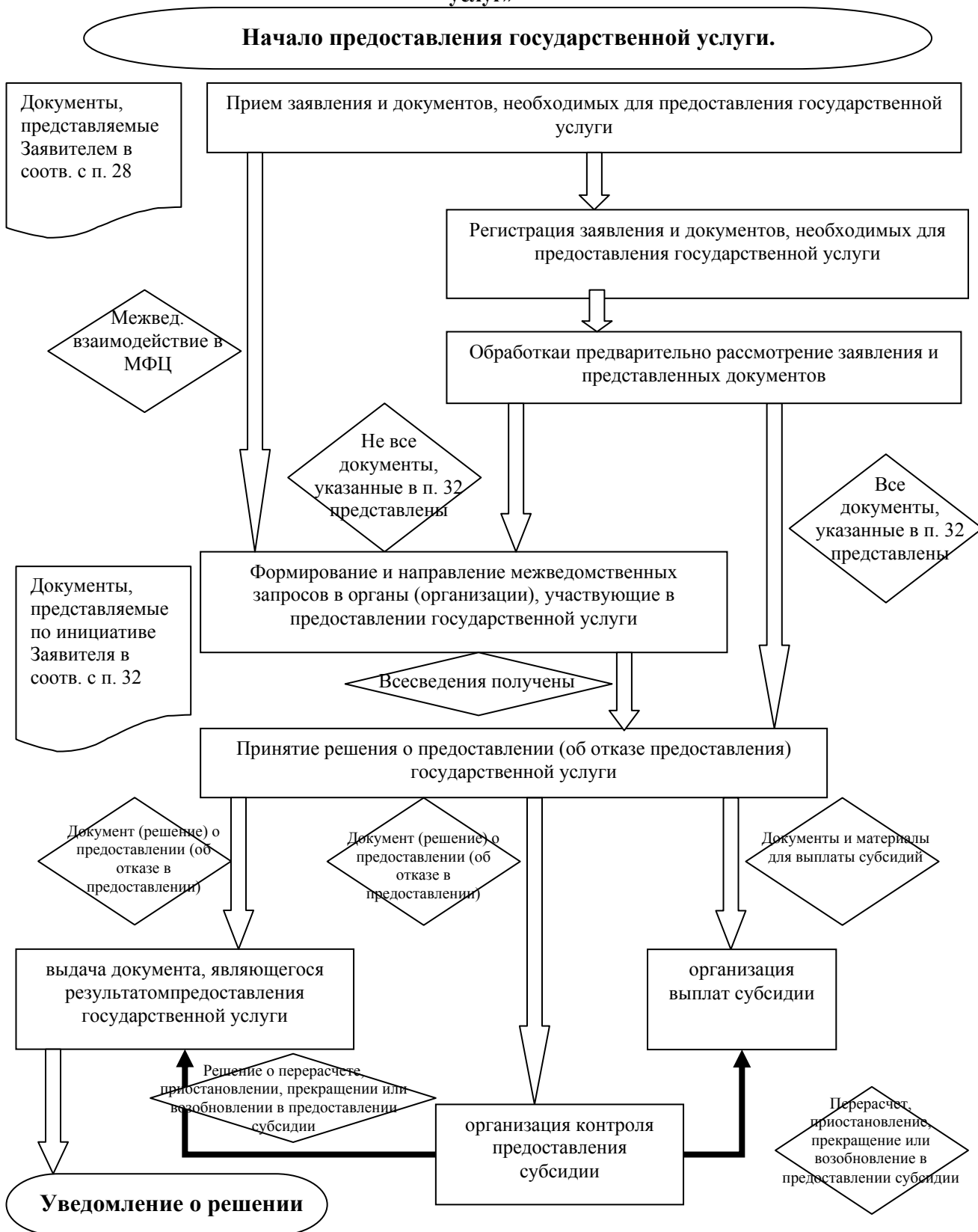
Адрес: 141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, дом 2а.

Адрес сайта в сети Интернет: mfcschelkovo.ru

Адрес электронной почты для обращений граждан: info@mfcschelkovo.ru

Телефон для справок: 8 (496) 251-65-70.

Блок- схема предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»



Образец заявления о предоставлении государственной услуги

В МКУ ЦМР "Жилкомсубсидии",
Московская обл., г. Щёлково, ул. Первомайская д. 7, корп.
1

от гражданина (ки) _____

Фамилия имя отчество

Номер контактного телефона

**Заявление № _____ «__» _____ 20__ г.
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Прошу предоставить мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании представленных сведений, в том числе членов моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Семейное положение	№ паспорта, кем и когда выдан (для детей -свидетельство о рождении)	Наличие мер социальной поддержки
1			Заявитель			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

в настоящее время зарегистрированных в жилом помещении по адресу: _____

Вид права на жилое помещение _____

Доход семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Виды доходов за 6 мес.*	Подтверждающий документ
1			
2			
3			
4			
5			

* указываются: все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, материальная помощь, пенсии, пособия, выплаты и компенсации из бюджетов всех уровней, стипендии, компенсации, алименты и другие доходы в соответствии с законодательством.

Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет (в отделение связи): № счета _____

наименование банка _____

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

3. С положениями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761, ознакомлен.

Предупрежден:

- об обязанности не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представить в МКУ ЩМР "Жилкомсубсидии" документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии;
- об ответственности за достоверность представленных мною сведений и документов;
- об обязанности сообщить в МКУ ЩМР "Жилкомсубсидии" об изменении места постоянного жительства, 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 в течение одного месяца после наступления таких событий;
- о том, что необоснованно полученные в качестве субсидии денежные средства будут засчитаны в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства будут подлежать возврату в бюджет добровольно либо по иску уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
-

Сведения о членах семьи заявителя, проживающих по другому адресу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства к заявителю (члену семьи)	Адрес места постоянного жительства	Наличие мер социальной поддержки	Виды доходов за 6 мес.*	Документ, подтверждающий доходы
1							
2							
3							
4							
5							

* указываются: все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, материальная помощь, пенсии, пособия, выплаты и компенсации из бюджетов всех уровней, стипендии, компенсации, алименты и другие доходы в соответствии с законодательством.

Уведомление о результате предоставления услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ЩМР «Жилкомсубсидии»:
 - в форме электронного документа (только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа).

_____ / _____ / " _____ " _____ 20__ года

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

Оборотная сторона заявления

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

Заполняются только позиции, необходимые для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Дата и место рождения заявителя или члена его семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Отметка о комплекте документов (*проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги*):

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Московской области

Дата и время проведения торгов:

«25» декабря 2015 г. в 16 часов 00 минут (время московское)

**Организатор аукциона – специализированная организация
ОАО «Российский аукционный дом»**

(далее – ОАО «РАД»), действующая на основании Договора с Министерством имущественных отношений Московской области № 294 от 09.12.2013 г., сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Московской области

**Уполномоченный орган (Арендодатель) – Министерство имущественных отношений
Московской области**

Прием заявок:

по рабочим дням с 10:00 до 12:30 и с 14:00 до 17:00

(по пятницам и в последний день приема заявок - до 16:00)

с «23» ноября 2015 г. по «23» декабря 2015 г. осуществляется по адресу:

109012, г. Москва, Хрустальный пер., д. 1 (вход в ОАО «РАД» слева от подъезда № 19),
а также в Центральном офисе:

по рабочим дням с 10:00 до 12:30 и с 14:00 до 17:00 (по пятницам до 16:00)

с «23» ноября 2015 г. по «23» декабря 2015 г. г. по адресу:

г. Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д. 5, лит. В

Задаток должен поступить на счет ОАО «РАД» не позднее «23» декабря 2015 г.

По адресу: 109012, г. Москва, Хрустальный пер., д. 1 осуществляется:

определение участников аукциона и оформление протокола определения участников аукциона – «24»
декабря 2015 г. в 16:00,

вручение уведомлений претендентам и аукционных карточек участникам аукциона –
«25» декабря 2015 г. с 15:30 до 15:55,

проведение аукциона и подведение итогов аукциона - «25» декабря 2015 г.

**Форма аукциона — аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи
предложений по цене.**

Телефоны для справок:

8 (495) 234-03-05, 8 (495) 234-04-00, 8 (985) 836-13-34, 8 (916) 233-55-49.

**Подробная информация об объектах продажи и условиях аукциона размещена на
официальном сайте Специализированной организации в сети Интернет www.auction-house.ru, на
официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Минимущества Московской
области www.mio.mosreg.ru, на Едином портале торгов Московской области www.torgi.mosreg.ru в
Извещении о проведении аукциона на право заключения договоров аренды настоящих объектов
(далее – **Официальные сайты**).**

Лот №8.

Земельный участок с кадастровым номером 50:14:0040318:1086 общей площадью 50 (пятьдесят) кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, Щелковский муниципальный район, сельское поселение Медвежье-Озерское, д. Большие Жеребцы, категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «связь».

Срок договора аренды – десять лет.

Начальная цена – ставка годовой арендной платы за Лот №8: 16 038 (шестнадцать тысяч тридцать восемь) рублей 00 копеек, НДС не облагается;

Размер задатка - 16 038 (шестнадцать тысяч тридцать восемь) рублей 00 копеек;

Шаг аукциона – 200 (двести) рублей.

Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства: максимально допустимая этажность жилых и нежилых зданий – три этажа, максимально допустимый процент застройки земельного участка – 40.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения следующие.

Электроснабжение возможно от источника питания фидер 32 от РУ-6кВ на ПС-110/10/6кВ «Алмазово» (№ 681). Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет 15кВт, третья категория надежности. Класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоединение – 0,38кВ. Точка(и) присоединения и максимальная мощность энергопринимающих устройств по каждой точке присоединения: 1 точка – опора № 20ВЛ-0,4кВ отходящей от РУ-0,4кВ КТП-6/0,4кВ (№4777) -15кВт. Резервный источник питания отсутствует.

Внимание!

При наличии технической возможности подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение и теплоснабжение), а также при условии заключения договора на технологическое присоединение - срок выполнения мероприятий по технологическому присоединению составляет от 6 месяцев до 2 лет со дня заключения указанного договора. Максимальный срок действия технических условий составляет 2 года.

Плата за подключение (технологическое присоединение) не определена и будет установлена после предоставления пользователем запрашиваемой нагрузки в соответствии с тарифами, утверждёнными правительством Российской Федерации и иными нормативно правовыми документами, определяющими тарифы и цены за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, действующими на момент обращения.

Порядок подачи/приема Заявок на участие в аукционах

Заявки на соответствующий аукцион подаются претендентами в соответствующий временной период, установленный для каждого конкретного аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Подача заявок на участие в аукционе заявителями или их уполномоченными представителями осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для участия в аукционе заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по форме, установленной в настоящем Извещении – 2 экз.;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка;

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением Договора о задатке по форме Приложения №3 к настоящему извещению, размещенному на Официальных сайтах.

Порядок оплаты и возврата задатка

Задаток должен быть перечислен претендентом в безналичном порядке в виде единовременного платежа, на один из расчетных счетов Организатора аукциона (по выбору плательщика):

№ 40702810177000002194 в Ф-л ПАО «БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» в г. Москве, г. Москва, к/с 30101810045250000142, БИК 044525142

№ 40702810938120004291 в ПАО Сбербанк, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225.

ИНН: 7838430413, КПП: 504743001

В платежном поручении в части «**Назначение платежа**» претенденту необходимо указать «**оплата задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**» и сделать ссылку на номер лота и дату проведения аукциона, в части «**Получатель**» необходимо указывать наименование: **ф-л ОАО «РАД» Москва.**

Документом, подтверждающим поступление задатка от претендента на один из расчетных счетов, является выписка с соответствующего счета Организатора аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона/лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе/ заявителем, признанным единственным участником аукциона/ единственным принявшим участие в аукционе его участником засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Порядок возврата задатка:

- претенденту, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе - в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- в случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона - в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона, указанной в настоящем извещении, на «шаг аукциона».

Начальная цена предмета аукциона - размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

При проведении аукциона Организатор аукциона осуществляет аудио- или видеозапись аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

Вознаграждение Организатора аукциона.

Победитель аукциона, либо Заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, либо лицо, признанное единственным участником аукциона, либо единственный принявший участие в аукционе его участник оплачивают Организатору аукциона вознаграждение в размере 4% (Четыре процента) от размера годовой арендной платы, определенной по итогам аукциона, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты оформления результатов аукциона, либо признания аукциона несостоявшимся на основании Соглашения о выплате вознаграждения. Порядок заключения и форма соглашения о выплате вознаграждения размещены на Официальных сайтах.

Приложения к настоящему Извещению:

1. Форма заявки на участие в аукционах.
2. Форма договора аренды (размещается на Официальных сайтах).
3. Форма Договора о задатке (размещается на Официальных сайтах).
4. Форма Соглашения о выплате вознаграждения (размещается на Официальных сайтах)

*Приложение №1
Форма заявки на участие в аукционах*

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(все графы заполняются в электронном виде или от руки печатными буквами)

Заявка принята Организатором аукциона:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20____ г. за № _____

(полное наименование юр. лица, либо ФИО физ. лица, номер и дата выдачи паспорта, подающего заявку)

_____, именуемый далее Претендент, в лице _____,

(ФИО, должность – для юр. лица, либо ФИО, номер и дата выдачи паспорта – для физ. лица, если заявку подает представитель)

действующего на основании _____

банковские реквизиты счета Претендента для возврата задатка:

юридический адрес (либо адрес прописки) Претендента:

фактический адрес нахождения (либо адрес проживания) Претендента, телефон для связи:

ИНН _____ ОГРН (для юл. лица) _____

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, назначенном на «__» _____ 2015 г.: Лот № ____ (далее – Земельный участок),
обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения аукциона, указанные в Извещении, опубликованном на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru, извещение № _____ от _____ 2015 г.

2. В случае признания победителем аукциона, либо лицом, с которым договор аренды заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.1. Подписать протокол о результатах аукциона в день подведения итогов аукциона, либо протокол признания аукциона несостоявшимся.

2.2. В установленный в Извещении срок заключить Договор аренды земельного участка.

3. Мне известно, что:

3.1. Задаток подлежит перечислению на счет Организатора аукциона. В платежном поручении в части «Назначение платежа» Претенденту необходимо указать «оплата задатка для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка» и сделать ссылку на номер лота, кадастровый номер земельного участка и дату проведения аукциона.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, указанный в Извещении, является выписка с соответствующего счета Организатора аукциона.

3.2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением Договора о задатке, являющегося Приложением №3 к извещению о проведении аукциона, размещенному на Официальных сайтах.

3.3. В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от заключения договора аренды земельного участка, сумма внесенного им Задатка не возвращается. В случае уклонения лица, с которым договор аренды заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, от заключения договора аренды земельного участка, сумма внесенного им Задатка не возвращается.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с состоянием Земельного участка и документацией к нему. Претензий по качеству, состоянию земельного участка и к документации не имею.

5. Настоящим подтверждаю, что я уведомлен о том, что договоры аренды Земельного участка заключаются между Министерством имущественных отношений Московской области и победителем аукциона, либо лицом, с которым договор аренды заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в срок не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на Официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru и не позднее 30 (тридцати) дней со дня направления Министерством имущественных отношений Московской области проекта договора аренды Победителю аукциона, либо лицу, с которым договор аренды заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Уведомляю, что на момент подачи настоящей заявки на участие в аукционе задаток в размере _____ (_____) рублей перечислен на счет Организатора аукциона по платежному поручению № ____ от «__» _____ 201__ г.

К настоящей заявке приложены следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ \

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона

_____ \

СОДЕРЖАНИЕ:

<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.08.2015 № 158/23-71-НПА «О признании утратившим силу Порядка отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Щёлковского муниципального района»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.08.2015 № 159/23-72-НПА «О внесении изменений в Положение о порядке перечисления в бюджет Щёлковского муниципального района части прибыли муниципальных предприятий Щёлковского муниципального района»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.08.2015 № 161/23-74-НПА «О внесении дополнения в Положение об Общественной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 07.05.2014 № 529/85-220-НПА»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.08.2015 № 162/23-75-НПА «Об утверждении структуры Администрации Щёлковского муниципального района»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.08.2015 № 163/23-76-НПА «Об утверждении структуры и штатной численности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.08.2015 № 165/23-77-НПА «О внесении изменений в решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 05.10.2010 № 108/16 «О принятии нормативного правового акта Совета депутатов Щёлковского муниципального района «Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Щёлковского» муниципального района Московской области»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 08.09.2015 № 168/24–79–НПА «Об утверждении Порядка рассмотрения Советом депутатов Щёлковского муниципального района проектов муниципальных программ Щёлковского муниципального района и предложений о внесении изменений в муниципальные программы Щёлковского муниципального района»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 08.09.2015 № 169/24–80–НПА «О безвозмездной передаче имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения общей площадью 58,1 кв.м по адресу: Щёлковский район, пос. Свердловский, ул. Набережная, д. 2 в муниципальную собственность городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.09.2015 № 175/25-82-НПА «О внесении изменений в Приложение к Решению Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 16.12.2014 № 48/9-14а-НПА «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Щёлковского муниципального района на 2015 год»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.09.2015 № 177/25-83-НПА «О внесении изменений в Положение о наградах Щёлковского муниципального района, утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 02.06.2009 № 436/66»</p>	

<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.09.2015 № 178/25-84-НПА «О признании утратившим силу пункта 1 решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 14.04.2015 № 97/17-44-НПА»</p>	
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 13.10.2015 № 187/26-86-НПА «О работе Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области»</p>	
<p>Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 25.05.2015 № 1172 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность по социальной поддержке и защите инвалидов, из бюджета Щёлковского муниципального района»</p>	
<p>Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 10.06.2015 № 1393 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»</p>	
<p>Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Московской области</p>	