

Постановление от 24.05.2017 № 3063

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, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Щёлковском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу 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».

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

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

И.о. руководителя Администрации

Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утвержден  
постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального  
района  
от 24.05.2017 № 3063

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «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) Администрации Щёлковского муниципального района (далее – Администрации), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, специалистов.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

Право на субсидии имеют:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; 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 Отделом субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Администрации Щёлковского муниципального района (далее – Отдел Администрации) 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 Отдела Администрации и сотрудниками Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации, Отдела Администрации, многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации, Отдела Администрации и многофункционального центра;

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

4) графики работы Администрации, Отдела Администрации и многофункционального центра;

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 по вопросу получения государственной услуги, относящихся к компетенции Администрации, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Отдела Администрации и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункционального центра 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 Администрации, Отдела Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты Отдела Администрации 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. Государственную услугу предоставляет Администрация Щёлковского муниципального района непосредственно через структурное подразделение – отдел субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, который является органом Администрации. Администрация организует предоставление государственной услуги 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 государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 7) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 8) Федеральная таможенная служба Российской Федерации;
- 9) Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации;
- 10) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 11) Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;
- 12) Органы государственной власти субъектов Российской Федерации по труду и занятости населения;
- 13) Главное управление записи актов гражданского состояния (структурные подразделения – отделы)
- 14) Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;
- 15) Администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации;
- 16) 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 государственной услуги.

### **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 Отделе Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел Администрации.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Отдел Администрации, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел Администрации.

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

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 Отдела Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение Отделом Администрации заявления 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 Администрацию. Администрация 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 Отделе Администрации.

Администрация 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 Отдел Администрации документы, указанные в пунктах 28 и 31 административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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 Отделе Администрации.

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 Отдел Администрации, передачи результата предоставления государственной услуги из Отдела Администрации 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 Отдел Администрации, а также передачи результата государственной услуги из Отдела Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией 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) Положением об Отделе субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Администрации Щёлковского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Щёлковского муниципального района от 29.12.2016 № 213-р.

**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 и 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, уволившимся 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 Отделе Администрации 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 Отдел Администрации 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 Отдел Администрации 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 государственной 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 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 Администрации 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 от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 28 и 31 административного регламента.

35. Администрация и многофункциональный центр 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. Администрация и многофункциональный центр 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 Администрации 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 5 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 сотрудником Отдела Администрации, ответственным за принятие решения. 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 сотрудником Отдела Администрации, ответственным за принятие решения. 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 Администрации 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 Администрации и многофункционального центра.

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 заявителей плата не взимается.

49. 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.

50. Предоставление государственной услуги должно осуществляться с соблюдением требований к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

- лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в



многофункциональном центре, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области;

- 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;
- при предоставлении государственной услуги заявителю – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом;
- в помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойками расстройств зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции;
- в помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника;
- по желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющую государственную услугу, или многофункционального центра, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно;
- вход в здание (помещение) Администрации, предназначенное для работы с заявителями, многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- помещения Администрации и многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения указанных помещений на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором и иными

автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

- в Администрации и многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
- специалистами Отдела Администрации и многофункционального центра организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

51. Здание (помещение) Администрации, многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее 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 Администрации 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 Администрации и служащих 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 Отдел Администрации 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 Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

70. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр (отделение многофункционального центра), 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.

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 Отдел Администрации 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 Отдел Администрации или многофункциональный центр;

по телефону Отдела Администрации или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

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 Отделом Администрации или многофункциональным центром 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 Отдел Администрации, процедуры, указанные в подпунктах 1,2,3,6 пункта 85 административного регламента, выполняются одним специалистом Отдела Администрации.

### **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 Отдел Администрации или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Отдел Администрации:
  - 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 сотрудники Отдела Администрации или сотрудники многофункционального центра.

90. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел Администрации 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 лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 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 Отдел Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке. При этом многофункциональный центр передает представленные заявителем документы в бумажной форме в Отдел Администрации для ведения дел.

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 Отдел Администрации.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел Администрации, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел Администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком 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 Отдела Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Отдела Администрации, 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 отправление 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 Отдела Администрации, 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 Отдел Администрации 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 Отдела Администрации 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;

б) 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, 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 Отдел Администрации или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела Администрации, 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 Отдел Администрации.

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 Отдела Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Специалист Отдела Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с

установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений соответствующей информационной системы Администрации.

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 Отдел Администрации.

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 Отдел Администрации. 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 Отделом Администрации из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел Администрации.

105. После регистрации в Отделе Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

108. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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 Администрации.

## **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и**

### **представленных документов**

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Отдела Администрации, ответственному за обработку заявления и представленных документов в целях предоставления государственной услуги.

111. Сотрудник Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, 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 Администрация 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 Отдел Администрации 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 Отдела Администрации 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 многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о

взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

120. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Отдела Администрации 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 Отдел Администрации 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; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

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 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;

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 предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Сотрудник Отдела Администрации 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 Отдела Администрации ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Отдела Администрации, 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 Отдел Администрации 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 Отдел Администрации 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 Отдел Администрации, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел Администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке 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 Отдел Администрации;

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

127. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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 Администрации или информационную систему многофункционального центра.

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

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Администрации исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

130. Сотрудник Отдела, 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 Администрации;
- 3) производит расчет размера субсидии;
- 4) изготавливает проект документа о принятом в отношении заявителя решении;
- 5) направляет сотруднику Отдела Администрации, 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 Администрации.

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

132. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Отдела Администрации, ответственным за принятие решения.

133. Сотрудник Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает документ и направляет его специалисту Отдела Администрации, 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 Администрация 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 Администрацию документы, указанные в пункте 28 административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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 Отдела Администрации, ответственным за направление результата государственной услуги заявителю, уведомления о принятом в отношении заявителя решении.

142. Специалист Отдела Администрации 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 Отдел Администрации;

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, Отдел Администрации направляет результат (уведомление) предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией 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 Администрация 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. 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 в подведомственное Администрации учреждение, ответственное за организацию выплат субсидий.

149. 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 Администрации.

### **Организация выплат субсидии**

150. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подведомственное Администрации учреждение, ответственное за организацию выплат субсидий, материалов в соответствии с принятыми документами о принятых в отношении заявителей решениях о предоставлении субсидий.

151. Организация выплат субсидий осуществляется в соответствии с установленным порядком осуществления выплат субсидий.

152. 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 получателя субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими).

153. Подведомственное Администрации учреждение, ответственное за организацию выплат субсидий, ежемесячно в соответствии с установленным порядком, до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, готовит платежные документы.

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

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

### **Организация контроля предоставления субсидии**

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

157. Сведения о фактических размерах оплаченных заявителем жилищно-коммунальных услуг представляются заявителем в Отдел Администрации заявителем.

158. 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 Отдел Администрации заявителем.

159. Сотрудник, ответственный за осуществление контроля предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

1) вносит в личное дело заявителя поступившие в его отношении сведения, приведенные в пунктах 157, 158 административного регламента;

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

3) вводит полученные сведения в информационную систему Администрации;

4) производит расчет размера субсидии;

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

6) направляет сотруднику Отдела Администрации, 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 Администрации.

160. Сотрудник Отдела Администрации, ответственный за принятие решения, принимает решение в соответствии выявленными обстоятельствами, указанными в пунктах 157,158 административного регламента.

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

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

163. Общий срок осуществления административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии не превышает 10 рабочих дней с момента поступления в Отдел Администрации сведений, указанных в пунктах 157, 158 административного регламента.

164. Результатом административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии является направление заявителю документа о принятом в отношении заявителя решении, а также передача материалов в подведомственное Администрации учреждение, ответственное за организацию выплаты субсидий.

165. 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**

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

167. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, 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**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.

169. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. 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.

170. 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 Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

172. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации 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**

173. 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**

174. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц и специалистов Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

175. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, специалистов и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

176. 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**

177. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации подаются на имя руководителя Администрации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

178. Жалоба может быть направлена в Администрацию 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.

179. 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**

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

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

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется 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**

182. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Результат рассмотрения жалобы**

183. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация 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.

184. 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**

185. 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**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

187. 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**

188. 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 Администрации, местах предоставления государственной услуги в Отделе Администрации 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: 141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, дом 2.

Почтовый адрес: 141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, дом 2.

График работы:

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.

Контактный телефон: 8 (496) 566-96-90

Официальный сайт: [shhyolkovo.ru](http://shhyolkovo.ru)

Адрес электронной почты: [schelkov@mosreg.ru](mailto:schelkov@mosreg.ru)

**2. Отдел субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Администрации Щёлковского муниципального района**

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

График работы:

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.

**Адрес приёма граждан:**

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

**График приема граждан:**

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
Пятница:	с 9.00 до 16.00	перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Суббота:		выходной день
Воскресенье:		выходной день.

**Контактные телефоны:** 8 (496) 253-90-33, 8 (496) 253-90-39.

**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 - суббота: с 8.00 до 20.00 ( без перерыва )  
Воскресенье: выходной день.

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

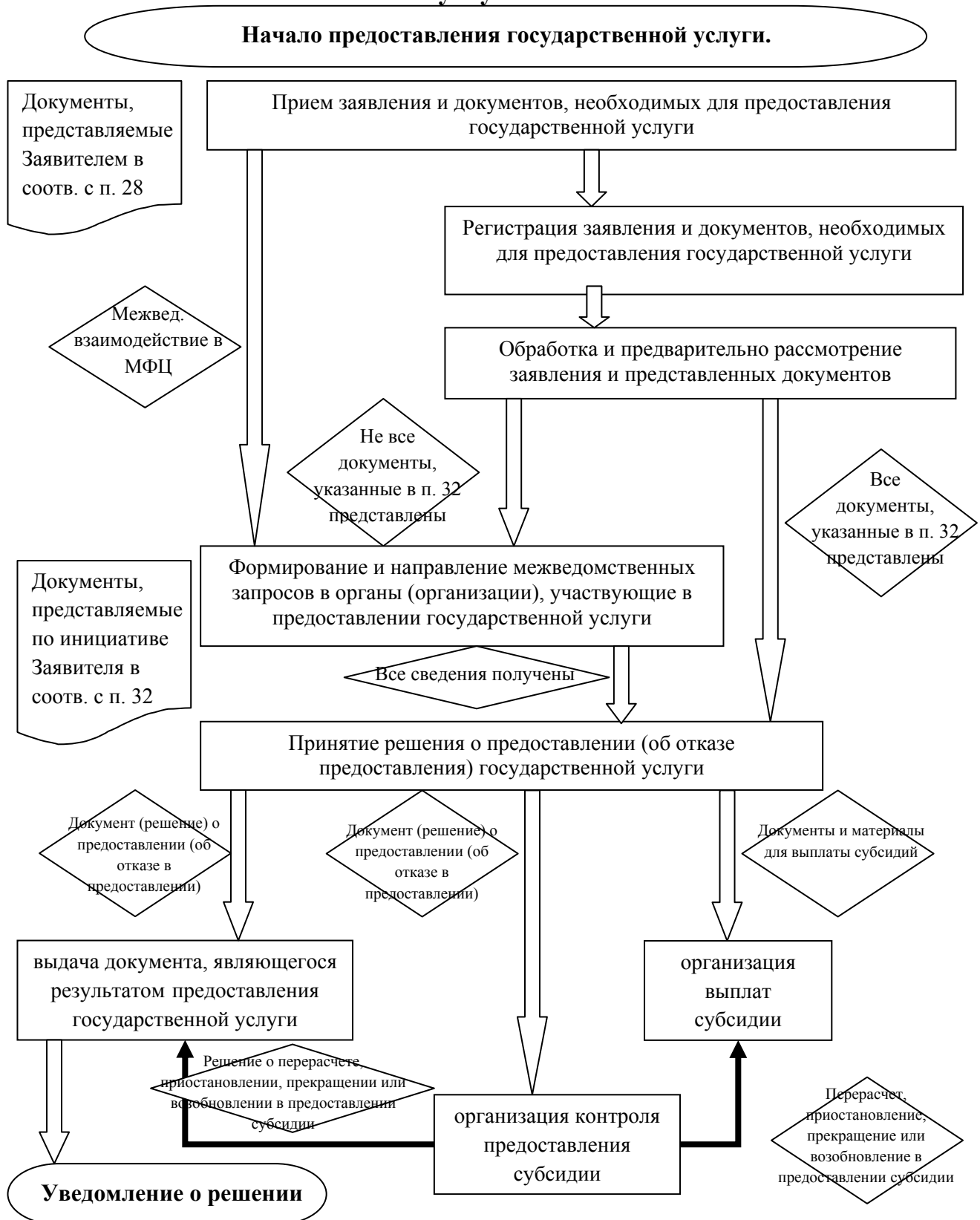
**Адрес сайта в сети Интернет:** [mfcsh.ru](http://mfcsh.ru)

**Адрес электронной почты:** [os-schelkovomr@mosreg.ru](mailto:os-schelkovomr@mosreg.ru)

**Контактные телефоны:** 8 (496) 251-65-70, 8 (496) 251-65-68, 8 (496) 251-65-73.



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



**Образец заявления о предоставлении государственной услуги**

В Администрацию Щёлковского муниципального района

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 уполномоченному органу 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 уполномоченному органу 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 уполномоченный орган:
  - 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)