



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 16.05.2014 _____ № _____ 750 _____

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 13.07.2007 г. №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», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 г. №39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленского муниципального района», факсограммой от 10.02.2014 г. №10-364/исх Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, на основании статей 37, 43, 45 Устава Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагается).
2. Постановление администрации Ленинского муниципального района от 08.06.2012 г. №2978 «Об утверждении административного регламента приема заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ленинского муниципального района: от 07.12.2012 г. №5045, от 05.04.2013 г. №689, от 11.12.2013 г. №2621) считать утратившим силу.
3. Постановление опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Вареника И.В.

**Первый заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района**

Е.Ю. Семенова

Разослать: в дело – 2 экз., Варенику И.В., газете «Видновские вести», Гаевскому Т.В., Алейнику С.А.

Утвержден
постановлением администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 16.05.2014 № 750

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги гражданам, проживающим на территории Ленинского муниципального района Московской области, по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Государственную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района. Организация предоставления данной услуги осуществляется Отделом жилищных субсидий Управления развития ЖКХ и благоустройства администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Отдел жилищных субсидий).

2. 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;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Право на субсидии имеют граждане, одновременно соответствующие следующим условиям:

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

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

- 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.

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.

При обращении в Отдел жилищных субсидий за получением государственной услуги от имени граждан, указанных в п.3 настоящего Регламента, и членов семей граждан, указанных в абзаце 12 настоящего Регламента (далее – заявители), взаимодействие с данным органом осуществляют лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Размеры региональных стандартов для расчета субсидий устанавливается Правительством Московской области.

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Ленинского муниципального района и сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее – МФЦ).

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 Ленинского муниципального района, Отдела жилищных субсидий Ленинского муниципального района и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации Ленинского муниципального района, Отдела жилищных субсидий и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации Ленинского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Ленинского муниципального района, Отдела жилищных субсидий и МФЦ;

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) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Отдела жилищных субсидий, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Ленинского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского муниципального района, Отдела жилищных субсидий, МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Ленинского муниципального района и сотрудники МФЦ 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. Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Ленинского муниципального отдела.

12. Администрация Ленинского муниципального района организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

14. Отдел жилищных субсидий, МФЦ 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

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятое решение об организации предоставления заявителю субсидии;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 23 рабочих дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в администрации Ленинского муниципального района.

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

20. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

21. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Отделе жилищных субсидий.

22. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Отдел жилищных субсидий, передачи результата предоставления государственной услуги из Отдела жилищных субсидий в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных пунктом 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761, составляет не более чем на один месяц.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел жилищных субсидий, а также передачи результата государственной услуги из Отдела жилищных субсидий в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ.

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1 января 1996 года, № 1, ст. 16);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- 4) Федеральный закон 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 РФ, 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 19 декабря 2005 года, № 51, ст. 5547);
- 9) Постановление 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 РФ, 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);
- 10) Совместный приказ 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)));
- 11) Закон Московской области от 13 июля 2007 года № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим

местожительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», №131, 24июля 2007 года);

12) Закон 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. Подмоскowie», № 207, 30 октября 2009 года);

13) Уставом Ленинского муниципального района Московской области;

14) Настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

27. При обращении за получением государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное гражданином на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет в Отдел жилищных субсидий или МФЦ, по месту постоянного жительства, следующие документы:

- 1) Заявление (образец представлен в Приложении 3).
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 3) Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально (при наличии один или более из приведенных документов):
 - свидетельство о регистрации брака;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о смерти;
 - свидетельство об установлении отцовства;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;
 - судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем;
 - справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета).
- 4) Документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):
 - правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;
 - судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях социального найма, найма жилого помещения из числа государственных или муниципальных фондов, договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), договора безвозмездного

пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- договор найма жилого помещения из числа частного жилищного фонда (если сведения о договоре не зарегистрированы в ЕГРП);
 - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;
 - вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
 - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
 - при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.
- 5) Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (предоставляют в соответствии с источниками доходов заявителя и членов его семьи):
- справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы всех членов семьи;
 - справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования или справка об отсутствии стипендии;
 - справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей);
 - справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) транспортных и иных механических средств;
 - справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) средств переработки и хранения продуктов;
 - справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;
 - заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
 - заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;
 - справка от работодателя о размере удержанных в пользу ребенка алиментов или нотариально заверенное соглашение между родителями об уплате алиментов.

- б) Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:
- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;
 - платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);
 - соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);
 - если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом подпункта б пункта 27 административного регламента, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.
- 7) Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; при наличии соответствующего документа):
- справка медико-социальной экспертизы;
 - документы, подтверждающие нахождение гражданина на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);
 - 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;
 - договор между образовательным учреждением и гражданином, оплачивающим обучение заявителя, либо члена его семьи;
 - справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части.
- 8) Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в

соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

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

9) Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за период предоставления субсидии (предоставляются в отдел жилищных субсидий в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии):

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

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

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе жилищных субсидий или в МФЦ.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет www.adm-vidnoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

- 2) документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):
 - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;
 - договор социального найма жилого помещения;
 - договор найма жилого помещения из государственных или муниципальных фондов жилья;
 - договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
 - договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
 - до заключения договоров, указанных в 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 из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;
 - справка о размере получаемой пенсии;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России;
 - справка о размере получаемой пенсии военнослужащих;
 - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области;
 - справка о размере получаемых алиментов, взыскиваемых судебными приставами;
 - справка из комитета по труду и занятости населения Московской области о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
-
- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ;
 - справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы;
 - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ;
 - справка из органа государственной власти по труду и занятости населения субъекта РФ о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
 - справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства субъекта РФ;
 - справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области;
 - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления Московской области;

- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления субъекта РФ;
 - справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4) Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):
- 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;
 - удостоверение гражданина, имеющего право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку (ветеран труда, ветеран боевых действий, многодетная мать и иные категории граждан, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку).

Члены семей граждан, указанных абзаце 8 пункта 3 Регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

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

32. Отдел жилищных субсидий и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

33. Отдел жилищных субсидий и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов в Отделе жилищных субсидий или в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел жилищных субсидий, МФЦ, в соответствии с действующим законодательством истек;

2) 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);

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 Регламента с учетом требований пункта 27 Регламента;

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

6) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

7) от заявителя поступило письменной обращение о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

1) изменение места постоянного жительства заявителя;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

4) наличие непогашенной задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается специалистами и руководителем отдела жилищных субсидий и выдается

заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

3) непредставление заявителем в течение одного месяца уполномоченному органу документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии или изменения параметров расчета размера предоставляемой субсидии).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается сотрудником Отдела жилищных субсидий с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

- справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- справки о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования или справки об отсутствии стипендии;

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

- соглашения по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и

коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);

- справки о составе семьи;
- документов, 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, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (кроме документов, выдаваемых органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка с основного места работы;
- справки медико-социальной экспертизы;
- справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части.

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

38. Предоставление государственной услуги в администрации Ленинского муниципального района осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Отдела жилищных субсидий и МФЦ.

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

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

50. В помещении приема и выдачи документов МФЦ организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим 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.

54. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение МФЦ таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела жилищных субсидий и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

58. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные 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 МФЦ)

59. 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 Ленинского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

60. 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 МФЦ.

61. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

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

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

64. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением государственной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет, сайта МФЦ 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 МФЦ и в электронной форме

65. 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 Ленинского муниципального района осуществляется МФЦ без участия заявителя.

66. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии заключенным между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ.

67. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ 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 МФЦ.

68. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ.

69. 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.

70. 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 от 09 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

72. 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.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел жилищных субсидий документы, представленные в пункте 27 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 30 Регламента.

74. 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 от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

75. 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 МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ.

76. 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.

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

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

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

79. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 10 минут с назначенного времени приема.

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

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

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ 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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) организация выплат субсидии;

8) организация контроля предоставления субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Отдел жилищных субсидий или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Отдел жилищных субсидий:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники Отдела жилищных субсидий или сотрудники МФЦ.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел жилищных субсидий или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) в случае первичного обращения заявителя при условии, что копии представленных документов не заверены в соответствии с действующим законодательством, специалист ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку персонального дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, номер персонального дела);
- 8) в случае если уже имеется персональное дело, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в персональном деле, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату сверки и принимает новые документы.

88. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 87 Регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, 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 27 Регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел жилищных субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Отдела жилищных субсидий или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий посредством почтового отправления специалист Отдела жилищных субсидий, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4, 7 пункта 87 Регламента.

92. 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 жилищных субсидий, 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 жилищных субсидий подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел жилищных субсидий или МФЦ.

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

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

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий.

95. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры в МФЦ 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

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

97. Специалист Отдела жилищных субсидий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом администрации ленинского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Ленинского муниципального района Московской области от 12 ноября 2009 года №150, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел жилищных субсидий.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Отделом жилищных субсидий из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел жилищных субсидий.

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

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

103. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела жилищных субсидий, ответственному за предоставление государственной услуги.

104. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Отдел жилищных субсидий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления процедуры.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

107. Сотрудник Отдела жилищных субсидий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 Регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 27 Регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел жилищных субсидий в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего Регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его сотруднику Отдела жилищных субсидий, ответственному за принятие решения;

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

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

109. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

110. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района 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.

111. 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

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Отдел жилищных субсидий или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Отдела жилищных субсидий или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ.

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

115. 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 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 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.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Отдела жилищных субсидий 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.

117. Для предоставления государственной услуги Отдел жилищных субсидий или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

Министерство обороны Российской Федерации в целях получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, сведений о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в

период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министерство социальной защиты населения Московской области в целях 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;

Министерство образования Московской области в целях получения сведений о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области;

Комитет по труду и занятости населения Московской области в целях получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения в целях получения сведений о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ;

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

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Отдела жилищных субсидий или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Отдел жилищных субсидий или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник данного центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел жилищных субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

121. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий;

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

122. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Отдел жилищных субсидий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района или информационную систему МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

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

125. Сотрудник Отдела жилищных субсидий, ответственный за подготовку решения об оказании государственной услуги осуществляет следующие действия:

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

2) вводит полученную от граждан информацию в информационную систему Отдела жилищных субсидий (*при наличии информационной системы*);

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

4) изготавливает проект уведомления о принятом в отношении заявителя решении;

5) направляет сотруднику Отдела жилищных субсидий, ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии, проект уведомления о принятии решения в отношении заявителя.

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

127. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем Отдела жилищных субсидий.

128. Сотрудник Отдела жилищных субсидий, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов и материалов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю субсидию;

2) изменить размер выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии;

3) приостановить предоставление субсидии;

4) отказать в предоставлении субсидии;

5) возобновить предоставление субсидии.

129. Сотрудник Отдела жилищных субсидий, 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 35 Регламента и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 36 Регламента и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли изменение расчетного размера выплачиваемой субсидии);

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

130. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 2 рабочих дней.

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

132. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги, либо принятие решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

133. Результат принятия решения сотрудник Отдела жилищных субсидий, ответственный за принятие решения, фиксируется в уведомлении о принятом в отношении заявителя решении.

134. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района 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.

135. Фиксация результата о принятии решения о предоставлении субсидий гражданам, осуществляется ежедекадно в виде распорядительного документа о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Данный документ подписывается должностным лицом администрации Ленинского муниципального района, уполномоченным на подписание данного документа.

136. Формирование и направление материалов по начисленным гражданам субсидиям, в подразделение администрации Ленинского муниципального района, ответственное за организацию выплат субсидий, осуществляется Отделом жилищных субсидий ежемесячно до 20 числа (включительно).

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела жилищных субсидий, ответственным за направление результата государственной услуги заявителю, подписанного ответственным за принятие решения сотрудником уведомления о принятом в отношении заявителя решении.

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

- 1) вносит необходимые данные в программу;
- 2) дополняет личное дело заявителя распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении;
- 3) направляет заявителю уведомление о принятом решении или направляет уведомление о принятом решении в МФЦ.

139. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

- при личном обращении в Отдел жилищных субсидий;
- при личном обращении в МФЦ;
- 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.

141. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел жилищных субсидий направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

142. Выдача документа, 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.

143. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района 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.

144. 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 в подразделение администрации Ленинского муниципального района, ответственное за организацию выплат субсидии.

145. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

Организация выплат субсидии

146. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел жилищных субсидий, материалов в соответствии с принятым распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении.

147. Организация выплат субсидии осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальным правовым актом.

148. Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются путем перечисления субсидии на банковский счет, открываемый гражданином, или доставкой субсидии через организации связи.

149. Подразделение администрации Ленинского муниципального района, ответственное за организацию выплат субсидии, ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса РФ срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги готовит платежные документы.

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

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

Организация контроля предоставления субсидии

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

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

154. Сведения об изменении места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи представляются в Отдел жилищных субсидий заявителем. А при наличии соглашения о предоставлении данных сведений между администрацией Ленинского муниципального района и организацией, оказывающей жилищно-коммунальные услуги и осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, предоставляются таковой организацией.

155. Сотрудник Отдела жилищных субсидий, ответственный за осуществление контроля предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) вносит в личное дело заявителя поступившие в его отношении сведения, приведенные в пунктах 153, 154 Регламента;
- 2) дает правовую оценку прав заявителя на получение субсидии либо перерасчета размера субсидии;
- 3) вводит полученные сведения в информационную систему администрации Ленинского муниципального района *(при наличии информационной системы)*;
- 4) производит расчеты потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии;

5) изготавливает проект документа (уведомления) о принятом в отношении заявителя решении (в случае выявления обстоятельств соответствующих основаниям действий, предусмотренных пунктами 35 и 36 Регламента);

6) направляет сотруднику Отдела жилищных субсидий, ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии, проект документа (уведомления) о принятии решения в отношении заявителя (в случае выявления обстоятельств соответствующих основаниям действий, предусмотренных пунктами 35, 36 Регламента).

Результаты расчетов и проект документа (уведомления) о принятии решения в отношении заявителя могут быть исполнены в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы администрации Ленинского муниципального района.

156. Сотрудник Отдела жилищных субсидий принимает решение о прекращении выплат субсидии в соответствии с основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, указанными в пункте 35 Регламента, или по основаниям для прекращения предоставления субсидии, указанным в пункте 35 Регламента.

157. Общий срок осуществления административных действий по осуществлению контроля предоставления субсидии не превышает 2 рабочих дней.

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

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

160. Общий срок осуществления административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии не превышает 10 рабочих дней с момента поступления в Отдел жилищных субсидий сведений, указанных в пунктах 153, 154 Регламента.

161. Результатом административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии является направление заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении, а так же передача материалов в подразделение администрации Ленинского муниципального района, ответственное за организацию выплат субсидии.

162. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

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

163. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и *иных* нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

164. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего.

166. 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 Ленинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

167. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей согласно подпункту 2 ст.165 Регламента.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

168. Муниципальные служащие и должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации при предоставлении данных услуг, подлежат ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

170. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц администрации Ленинского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

172. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района на имя главы Ленинского муниципального района, заместителя главы администрации, курирующего Управление развития ЖКХ и благоустройства, начальника Управление развития ЖКХ и благоустройства, начальника Отдел жилищных субсидий (на сотрудников данного отдела).

173. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта
НПД № 1260

администрации Ленинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

174. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

176. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

177. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

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

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

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Ленинского муниципального района, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Ленинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

180. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрации Ленинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

181. 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

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

183. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в отделе жилищных субсидий и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

185. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Ленинского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

186. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

187. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Отдела жилищных субсидий;

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

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

188. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе жилищных субсидий копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

189. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц администрации Ленинского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Отделе жилищных субсидий и МФЦ, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и МФЦ, 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.

Начальник Управления развития
ЖКХ и благоустройства администрации
Ленинского муниципального района

Т.В. Гаевский

Начальник отдела жилищных субсидий

Т.И. Жарова

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты органа, предоставляющего государственную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. Администрация Ленинского муниципального района

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района: Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.24-А.

График работы администрации Ленинского муниципальной района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Вторник:	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Среда	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Четверг:	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Пятница:	с 9-00 до 17-45 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г.Видное, ул.Школьная, д.24-А..

Контактный телефон: 8(495)541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: admlen@adm-vidnoe.ru.

2. Отдел жилищных субсидий администрации Ленинского муниципального района:

Место нахождения отдела жилищных субсидий администрации Ленинского муниципального района: Ленинский муниципальный район, г.Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 23, корп.3 .

График работы отдела жилищных субсидий администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Вторник:	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Среда	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Четверг:	с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Пятница:	с 9-00 до 17-45 час., обед с 13-00 до 13-45 час.
Суббота	выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей городских поселений Видное и Горки Ленинские в отделе жилищных субсидий администрации Ленинского муниципального района по адресу: г.Видное, проспект Ленинского комсомола, д.23, корп.3:

Понедельник: с 9-00 до 12-00 час., с 14-00 до 17-00 час.
 Вторник: с 9-00 до 12-00 час.
 Среда с 9-00 до 12-00 час., с 14-00 до 17-00 час.
 Четверг: не приемный день.
 Пятница: не приемный день.
 Суббота выходной день.
 Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей городских и сельских поселений: Совхоз им.Ленина, Развилковское, Молоковское, Володарское, Булатниковское в отделе жилищных субсидий администрации Ленинского муниципального района: по адресу: совхоз им.Ленина, здание библиотеки:

Понедельник: по адресу: совхоз им.Ленина, здание библиотеки
с 9-00 до 12-00 час., с 14-00 до 17-00 час.
 Вторник: по адресу: пос.Развилка, д.38 (помещ. админ. с/п Развилковское)
с 9-00 до 12-00 час., с 14-00 до 17-00 час.
 Среда по адресу: совхоз им.Ленина, здание библиотеки
с 9-00 до 12-00 час., с 14-00 до 17-00 час.
 Четверг: не приемный день.
 Пятница: не приемный день.
 Суббота выходной день.
 Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела жилищных субсидий администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г.Видное, проспект Ленинского комсомола, д.23, корп.3.

Контактный телефон: 8(495)549-82-00, 8(495)548-64-85, 8(498)657-03-00.

3. Многофункциональный центр Ленинского района Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 142700 Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота	8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Воскресенье:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
--------------	------------------------------------

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700 Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

Телефон Call-центра: (495) 548-00-92

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcvidnoe.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru.

Место нахождения многофункционального центра Ленинского муниципального района: Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

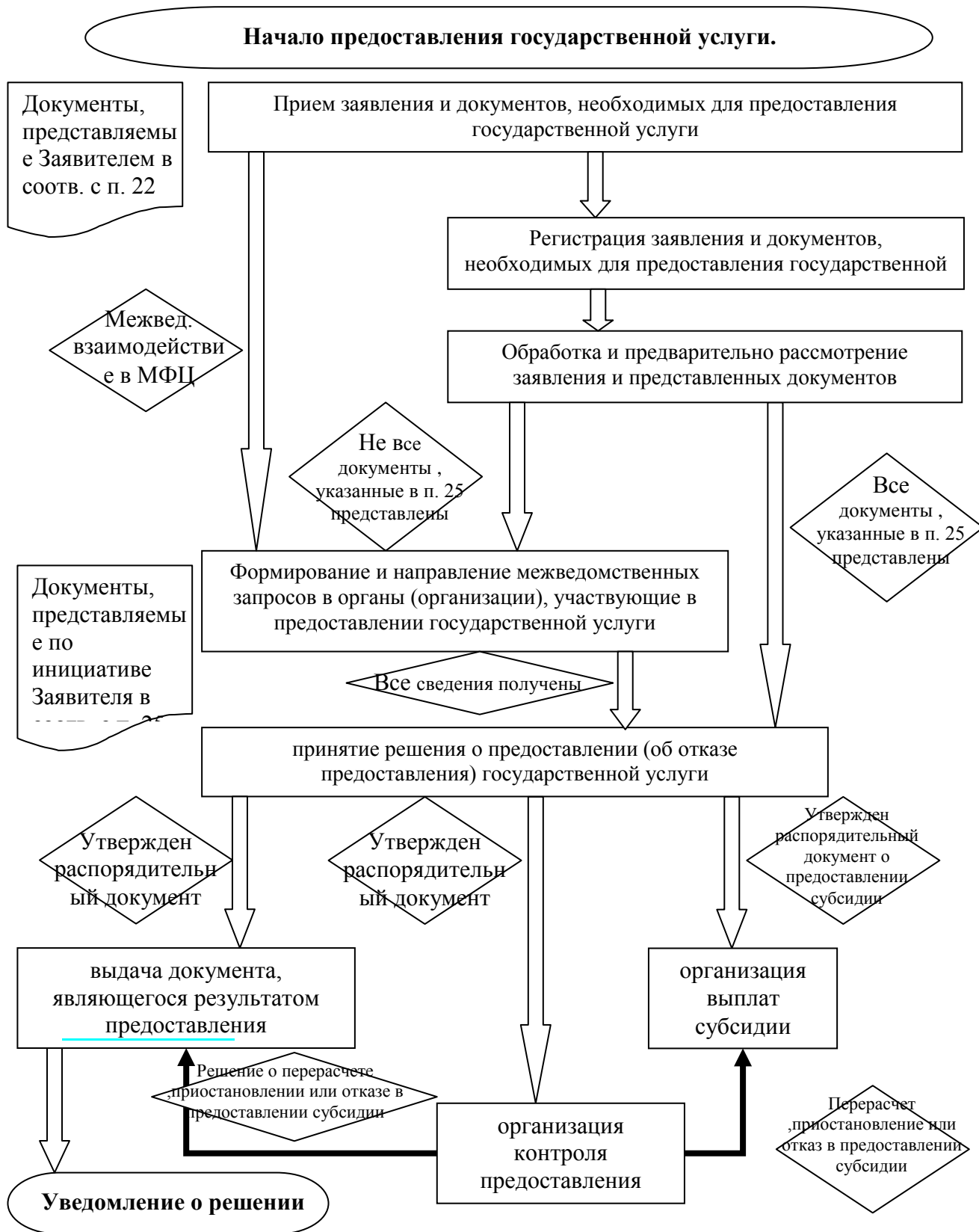
Начальник Управления развития
ЖКХ и благоустройства администрации
Ленинского муниципального района

Т.В. Гаевский

Начальник отдела жилищных субсидий

Т.И. Жарова

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



В уполномоченный орган по представлению субсидий -
отдел жилищных субсидий администрации Ленинского
муниципального района

от гражданина (ки) _____

Номер телефона: _____

Номер раб.телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи.

1. Я являюсь (нужное подчеркнуть):

- пользователем жилого помещения в муниципальном, государственном жилом доме;
- собственником жилого помещения: квартиры, жилого дома, части квартиры, части жилого дома;
- членом ЖСК, ТСЖ;
- нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде.

2. Субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислить:

на банковский счет № _____ в отделении № _____ / _____
через почтовое отделение связи

3. Я и члены моей семьи являемся гражданами РФ, зарегистрированы по адресу: _____

Сведения о заявителе и членах семьи, зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения полностью	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) (для несовершеннолетних детей - № свидетельства о рождении)	Степень родства по отношению к заявителю	Наличие льгот	СНИЛС (указывается по инициативе заявителя)
1.				ЗАЯВИТЕЛЬ		
2.						
3.						
4.						
5.						

Сведения о членах семьи, проживающих по другому адресу:

Адрес: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения полностью	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) (для несовершеннолетних детей - № свидетельства о рождении)	Степень родства по отношению к заявителю	Наличие льгот	СНИЛС (указывается по инициативе заявителя)
1.						
2.						

4. Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (нужное отметить):

- посредством личного обращения в отдел жилищных субсидий (на бумажном носителе);
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (в форме электронного документа).

5. Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной. Мне известно, что предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении субсидии.

6. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг. В случае изменения в составе семьи (временное или постоянное выбытие членов семьи на жительство в другие помещения, регистрация новых членов семьи по данному адресу), изменения оснований проживания (дарение, найм, продажа) предоставлять в отдел подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления события.

7. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах (со всех мест работы, в том числе и не основных, социальных выплатах, а также от сдачи жилья в аренду, наследуемых и подаренных средствах), приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять, а также предупрежден(а) об ответственности за достоверность предоставленных сведений и документов.

8. Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, и необходимых для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

_____ « _____ » _____ 20__ г.
 Подпись заявителя Фамилия заявителя Дата

Вид дохода	ФИО получателя дохода
Доходы с основного и со всех мест дополнительной работы всех членов семьи	
Доходы от предпринимательской деятельности	
Стипендия	
Денежные средства на оплату обучения, полученные от сторонних лиц	
Доход от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества всех членов семьи	
Доход от реализации имущества всех членов семьи	
Удержанные в пользу ребенка алименты	
Ежемесячное пособие на ребенка	
Пособие по безработице из ЦЗН	
Пенсия и доплаты к пенсии	
Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров	
Компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	
Пособие по временной нетрудоспособности	
Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	
Компенсационные выплаты гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	
Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ и других органов правоохранительной службы, а также доп. выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством РФ	
Сведения о размере выплат опекунам и опекаемым органами опеки и попечительства	
Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	

Проценты по банковским вкладам	
Наследуемые и подаренные денежные средства	
Материальная поддержка в виде денежных выплат, оказываемая гражданам за счет средств бюджетов различных уровней РФ	
Иные источники доходов	

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.

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
 Подпись заявителя Фамилия заявителя Дата

Заявление и документы (копии) в количестве _____ шт. , в т.ч.

- удостоверяющие личность – _____ л.,
- принадлежности к членам семьи - _____ л.,
- оснований пользования жилым помещением – _____ л.,
- доходах членов семьи – _____ л.,
- начисленных платежах за ЖКУ и наличии (отсутствии) задолженности – _____ л.,
- льготах, мерах соц.поддержки и компенсациях по оплате ЖКУ – на _____ л.
- иные - _____ л.

приняты, дело сформировано:

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
 Подпись должностного лица Фамилия должностного лица Дата

Начальник Управления развития
 ЖКХ и благоустройства администрации
 Ленинского муниципального района

Т.В. Гаевский

Начальник отдела жилищных субсидий

Т.И. Жарова