



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### Шатурского муниципального района Московской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 04.07.2014 № 1769

г.Шатура

### **Об утверждении административного регламента государственной услуги, входящей в Перечень унифицированных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 13.03.2013 №24 «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского района», а также во исполнение поручения Вице-губернатора Московской области И.Н. Габдрахманова от 21.03.2014 года «Об утверждении унифицированных административных регламентов»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги №43 «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг населению Шатурского муниципального района Московской области» в новой редакции (прилагается).
2. Организационному отделу (Терентьева Е.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Ленинская Шатура».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 27.01.2014 №102 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции».

Глава муниципального района

А.Д. Келлер

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 .....тел 253-80, 253-77

---

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг населению Шатурского  
муниципального района Московской области**

**АР АШМР № 43**

Утвержден  
Постановлением администрации  
Шатурского муниципального района  
от 04.07.2014 г. № 1769

**Содержание**

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления государственной услуги	5
3. Административные процедуры	23
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	23
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.	23
6. Блок - схема предоставления государственной услуги	25
7. Приложения	26
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	
8. Лист ознакомления	28
9. Лист регистрации изменений	29
10. Лист согласования	30

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления государственной услуги по приему документов и выдаче решения о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Шатурского муниципального района, возникающие в связи с предоставлением администрацией Шатурского муниципального района государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее государственная услуга) на территории Шатурского муниципального района.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Шатурского муниципального района, при осуществлении полномочий.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги № 43 Г,У «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг населению Шатурского муниципального района Московской области»

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Субсидии – предоставление компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае, если расходы граждан 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Субсидент – гражданин, получающий субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Льготы – меры социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Плановая аттестация (перерасчет) – посещение отдела субсидентом для подтверждения доходов семьи за шесть предыдущих месяцев к моменту обращения и расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на последующий шестимесячный период.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР - администрация Шатурского муниципального района.

ШМР - Шатурский муниципальный район.

ОЖС – Отдел жилищных субсидий.

ГУП МО «Мособлгаз» - Государственное унитарное предприятие Московской области «Мособлгаз»

ЖСК – жилищно-строительный кооператив.

У - услуга, входящая в Перечень унифицированных государственных услуг

ЖКХ – жилищно – коммунальное хозяйство

ООО – общество с ограниченной ответственностью.

РФ – Российская Федерация.

ФИО – фамилия, имя, отчество

ФЗ – федеральный закон

НиОУ – необходимые и обязательные условия

САДД – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

ЖКУ – жилищно – коммунальные услуги

ПФР – пенсионный фонд России

МО – Московская область

МАУ МФЦ – Муниципальное автономное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района".

СМЭВ – системы межведомственного электронного взаимодействия

ЕГРП – единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним

МВД – Министерство вооруженных сил РФ

ФСБ – Федеральная служба безопасности РФ

ЦФО - Центральный федеральный округ

ФСКН - Федеральная служба контроля за оборотом наркотиков.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости. Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения в отделе жилищных субсидий администрации Шатурского муниципального района и МФЦ.

### 3. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

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 субсидию 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).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищных субсидий администрации Шатурского муниципального района вправе осуществлять уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

2.2. Орган, ответственный за предоставление услуги:

Отдел жилищных субсидий администрации Шатурского муниципального района

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом жилищных субсидий. ОЖС организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

Контактная информация ОЖС:

- адрес: улица Савушкина, дом 3, город Шатура, 140700 администрация Шатурского муниципального района.

- тел./факс 8(49645) 2-32-50

- электронная почта: shatura@mosreg.ru

- сайт: [http:// www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)

- дни работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 пятница с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00.

В период с 1 мая по 30 августа с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Контактная информация МФЦ:

- адрес: улица Интернациональная, дом 8, город Шатура, 140700;

- тел./факс 8(49645) 2-27-58

- электронная почта: mfc-shatura@rambler.ru

- сайт: [www.shaturamfc.ru](http://www.shaturamfc.ru)

- дни работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед.

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.

Порядковый номер государственной услуги, код услуги	№ 43 Г,У
Наименование услуги	Прием документов и выдача решения о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг населению Шатурского муниципального района Московской области
Место приема и выдачи документов.	<p align="center"><u>Городское поселение Шатура:</u></p> <p><u>ОЖС:</u> улица Савушкина, дом 3, кабинет № 15,16, город Шатура; Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 в период с 1 мая по 30 августа с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Дополнительный прием: а) улица Первомайская, дом 6А, микрорайон Керва, город Шатура Приемные дни: каждый четверг месяца с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед. телефон 60-382 б) улица Интернациональная, дом 26, поселок Шатурторф Приемные дни: каждая среда месяца с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед. телефон 70-947; <u>МФЦ:</u> улица Интернациональная, дом 8, город Шатура; график работы: понедельник с 8.30 до 17.30 вторник с 8.30 до 17.30 среда с 8.30 до 17.30 четверг с 8.30 до 17.30 пятница с 8.30 до 17.30</p> <p align="center"><u>Сельское поселение Пышлицкое:</u></p> <p>а) дом 55А, поселок Пышлицы Приемные дни: понедельник, среда, 1-ая, 2-ая, 3-ая пятница месяца с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, телефон 67-469 б) здание дома культуры, поселок санатория Озеро-Белое Приемные дни: 4-ая пятница месяца с 8.00 до 15.00, телефон 68-355;</p> <p align="center"><u>Сельское поселение Дмитровское:</u></p> <p>а) улица Школьная, дом 29, село Дмитровский Погост Приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 15.00, телефон 66-531 б) дом 273, село Середниково Приемные дни: каждая пятница месяца с 9.00 до 16.00, телефон 66-123</p> <p align="center"><u>Городское поселение Мишеронский:</u></p> <p>а) улица Урицкого, дом 20, поселок Мишеронский Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00, телефон 73-556 б) улица 1 Мая, дом 7А, поселок Бакшеево Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, среда с 15.00 до 17.00, телефон 57-131 в) здание дома культуры, деревня Бордуки Приемные дни: каждая среда месяца с 10.00 до 13.00.</p> <p align="center"><u>Сельское поселение Кривандинское:</u></p> <p>а) дом 1А, поселок Центральная усадьба совхоза «Мир» Приемные дни: понедельник, вторник, среда, 2-ая, 3-ая, 4-ая пятница месяца с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, телефон 62-467</p>

<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов</p> <p>Срок регистрации запроса</p>	<p>б) улица Горького, дом 19, поселок Туголесский Бор Приемные дни: четверг с 8.00 до 15.00, телефон 74-431</p> <p>в) улица Заводская, дом 1, поселок Осаново-Дубовое Приемные дни: 1-ая пятница месяца с 8.00 до 15.00, телефон 63-310</p> <p style="text-align: center;"><u>Сельское поселение Радовицкое:</u></p> <p>а) улица Мира, дом 20, поселок Радовицкий Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, телефон 70-112</p> <p style="text-align: center;"><u>Городское поселение Черусти:</u></p> <p>а) улица Новая, дом 16, ДУ-1, поселок Черусти Приемные дни: понедельник, вторник, пятница, 1,3-я среда каждого месяца с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, телефон 64-812, 72-194;</p> <p>б) улица Школьная, дом 3, поселок Пустоши Приемные дни: каждый четверг месяца с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, телефон 64-007;</p> <p>в) улица Новая, дом 1А, село Пустоша Приемные дни: 2-ая, 4-ая среда каждого месяца с 8.00 до 15.00, без перерыва, телефон 64-906;</p> <p>ОЖС - при подаче запроса составляет - 15 минут, МФЦ - при подаче запроса составляет - 15 минут, ОЖС - при получении результата - 15 минут, МФЦ - при получении результата - 15 минут.</p> <p>ОЖС – в день обращения; МФЦ - в день обращения;</p>
<p>Потребитель (заявитель) услуги</p>	<p>Граждане РФ и иностранного государства, если это предусмотрено международным договором РФ, зарегистрированные на территории ШМР</p>
<p>Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)</p>	<p>2.2.1. Перечень необходимых документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление в отдел о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; (Приложение), (НиОУ);</li> <li>2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (НиОУ)</li> <li>3) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных с заявителем по месту его постоянного жительства, (НиОУ):</li> <li>4) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи ( при наличии одного или более из приведенных документов):* <ul style="list-style-type: none"> <li>● свидетельство о регистрации брака;</li> <li>● свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>● паспорта членов его семьи ;</li> <li>● свидетельство о смерти;</li> <li>● свидетельство об установлении отцовства;</li> <li>● свидетельство о расторжении брака;</li> <li>● судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем;</li> </ul> </li> <li>5) документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован, по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию ( при наличии одного или</li> </ol>

более из приведенных документов), (НиОУ):

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП:

- судебное решение, устанавливающее жилищные права и обязанности на условиях социального найма, найма жилого помещения из числа государственных и 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 в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), договоры 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 кооперативную 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.

б) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за 6 предыдущих месяцев к моменту обращения, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, (НиОУ):

- справка 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:

- документы, подтверждающие получение (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, в т.ч. справка с основного места работы;

- 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 самостоятельном декларировании гражданами доходов, 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.

- договор между образовательным учреждением и гражданином, оплачивающим обучение заявителя, либо члена его семьи.

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).

8) 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 (расширенные выписки о начислении за жилищно-коммунальные услуги с указанием задолженности из ООО «Шатурского единого расчетно-кассового центра», ГУП МО «Мособлгаз» «Ногинскмежрайгаз», ООО «Мосэнергосбыт- Шатура», ЖСК, Управляющих компаний): \*

платежные документы (счета-квитанции или другие документы):

соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии непогашенной задолженности).

9) Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилищных субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (НиОУ).

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.\*

Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала, на копии документа ставится отметка лицом, принявшим документы.

При плановой переаттестации документы, отмеченные звездочкой не предоставляются, за исключением случаев, когда произошли изменения.

2.2.2. 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 одного и более из приведенных документов):

- справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- справка о нахождении лица в розыске;

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

2) документы, подтверждающие законные основания владения и пользования жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии одного 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 фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- до заключения договоров, указанных в вышеизложенных подпунктах настоящего пункта, - 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 или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленными актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- 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;

- справка из комитета по труду и занятости населения Московской области о регистрации гражданина в качестве безработного и о получения 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 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;

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения;

- а) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимательства на бумажных носителях;

- б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов,- книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности – копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами;

- 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 ребёнком 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 ребёнком до достижения им 3-летнего возраста ( документы, выдаваемые органами государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органами государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка органа социальной защиты населения.

Непредставление заявителем указанных в п.2.2.2 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

ОЖС 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 государ-

	ственной услуги.
Срок предоставления услуги	В течение 10 дней
Результат предоставления услуги	Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и перечислении субсидии или мотивированный отказ в предоставлении субсидии.
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг после окончания работы системы в тестовом режиме.
Правовое обоснование предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, №1 (часть 1), ст.14);</li> <li>2. Федеральный закон от 05.04.2003. № 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);</li> <li>3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010, №31, ст.4179);</li> <li>4. 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);</li> <li>5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 25 августа 2003 года, №34, ст.3374);</li> <li>6. Закон Московской области от 13.07.2007. № 110/ 2007-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №131, 24 июля 2007 года);</li> <li>7. Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1 января 1996 года, № 1, ст.16);</li> <li>8. Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 5 декабря 1994 года, №32, ст.3301);</li> <li>9. 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);</li> <li>10. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 8 мая 2006 года, №19, (1 ч.), ст.2060);</li> </ol>

11. 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);
12. 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», №10, 2006 (ч.11) (Методические рекомендации (начало)), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №11, ноябрь 2006 (ч.11) (Методические рекомендации (продолжение)), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №12, декабрь, 2006 (ч.11) (Методические рекомендации (продолжение)), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №1, январь, 2007 (ч.11) (Методические рекомендации (продолжение)), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №2, февраль, 2007 (ч.11) (Методические рекомендации (окончание)));
13. 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);
14. Соглашение об информационном взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и Государственным учреждением-Управлением ПФР №32 по г. Москве и Московской области №95/07 от 29.12.2006. (с дополнительными соглашениями)
15. Соглашение об организации информационного взаимодействия между Министерством социальной защиты населения Московской области и муниципальным образованием Шатурский муниципальный район № 157 от 01.07.2009г. (с дополнительными соглашениями)
16. Соглашение об организации взаимодействия с целью обмена информацией между Шатурским муниципальным районом и ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» № 8-13-16/11 от 01. 04. 2011 г.
17. Соглашение 10-09-92/13 о взаимодействии и информационном обмене между Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» и администрацией Шатурского муниципального района.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) изменение места постоянного жительства заявителя;
- 2) изменение оснований 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, подтверждающие 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 её образования);

5) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

6) непредставление заявителем документов, указанных в административном регламенте;

7) 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.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается специалистом ОЖС и выдается 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.

2.4. Основанием для приостановления 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 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 начальником ОЖС 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.

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

Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) обработка заявления и предоставленных документов;

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

4) передача полного пакета документов по каждому заявителю по реестру для расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОЖС;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом;

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

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

8) специалист, ответственный за прием и регистрацию 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;

9) осуществляет прием заявления и документов по описи (расписке), которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

11) при отсутствии одного и более документов, предусмотренных в административном регламенте п.2.2.2 – специалист МФЦ осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса для получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

12) при наличии полного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом – работник МФЦ, направляет комплект документов по описи в ОЖС для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений АИС "Жилищные субсидии" по предоставлению государственной услуги или в соответствующую информационную систему МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Заявители могут иметь возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области после окончания работы системы в тестовом режиме 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.

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

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в п.2.1 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в ОЖС документы, указанные в п.2.1 административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в ОЖС 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.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ОЖС и МФЦ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса специалист ОЖС или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведения, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления государственной услуги ОЖС или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведения 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;

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;

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 ребёнком 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;

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 представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием

межведомственной информации взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Работник ОЖС или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, направивший межведомственный запрос обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в ОЖС или МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок ОЖС принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

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 ОЖС или информационную систему МФЦ.

2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги:

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

Работник ОЖС, 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 «Жилищные субсидии»;
- 3) производит расчеты размеров субсидии;
- 4) принимает решение о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;
- 5) общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 10 календарных дней.

Работник ОЖС, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов и материалов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю субсидию в случае первичного обращения заявителя;
- 2) продлить предоставление субсидии;
- 3) изменить размер выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии;
- 4) отказать в предоставлении субсидии.

Сотрудник ОЖС, 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 2.2. административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие у заявителя расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышающих величину, соответствующую максимально 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 расчета размера субсидии 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.

После принятия решения работник ОЖС выдает уведомление о принятом решении заявителю или по описи передает в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОЖС, ответственным за расчет субсидии, решения о предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги.

Сотрудник ОЖС, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление о принятом решении;

2) формирует и направляет материалы сотруднику ОЖС, ответственному за организацию выплат субсидии;

3) дополняет личное дело заявителя распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении;

4) направляет заявителю уведомление о принятом решении или направляет уведомление о принятом решении по описи в МФЦ.

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

Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в ОЖС;

при личном обращении 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.

Результатом административной процедуры по выдаче документов, являющегося результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведом-

ления о принятом в отношении заявителя решении, а так же передача материалов в ОЖС, ответственный за организацию выплат субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям и внесение соответствующих сведений в информационную систему ОЖС.

#### 2.9. Организация выплат субсидии

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЖС, ответственный за организацию выплат субсидии, материалов в соответствии с принятым распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении.

Организация выплат субсидии осуществляется в соответствии с порядком осуществления выплат субсидий, утвержденным распоряжением главы Шатурского муниципального района МО № 274р от 21.10.2008 «О внесении изменений в распоряжение главы Шатурского муниципального района от 07.07.2006 № 267р «Об утверждении Положения об отделе жилищных субсидий и Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг администрации Шатурского муниципального района».

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется путем перечисления субсидии на банковский счет, открываемый гражданином.

ОЖС ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги готовит платежные документы.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на банковский счет получателя субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры являются платежные документы о перечислении субсидии на банковский счет получателя субсидии.

2.10. Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.11. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации;

- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих государственные услуги;

- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющего государственную услугу;

- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;

- на информационном стенде размещаются:

- а) постановления и нормативные документы, применяемые для расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- б) сведения по содержанию справки, подтверждающей доход гражданина за расчетный период;

- в) сведения о перечне документов при первичном обращении;

- г) сведения о перечне документов при плановой аттестации;

- д) памятка – перечень документов для оформления жилищной субсидии;

- е) информация об органе, предоставляющем услугу, с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу, и дней приема заявления.

2.12. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований административного регламента предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОЖС и МФЦ, в ходе предоставления государственной услуги;

**3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) организация выплат субсидии;

7) организация контроля предоставления субсидии.

**Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги**

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению государственной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1.	Прием заявления и документов. (приложение) от заявителя или из МФЦ	Специалист ОЖС Специалист МФЦ	Регистрация в САДД	В день приема
2.	Проведение расчета размера жилищной субсидии	Специалист ОЖС	Форма аттестации участников в программе автоматизированной информационной системы «Жилищные субсидии»	В течение 5 календарных дней
3.	Оформление решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения или мотивированный отказ в ней.	Начальник отдела Специалист ОЖС	Персональное дело субсидента в программе автоматизированной информационной системы «Жилищные субсидии»	В течение 5 календарных дней
4.	Выдача решения заявителю в ОЖС или в МФЦ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или мотивированный отказ в предоставлении субсидии	Специалист ОЖС Специалист МФЦ	Персональное дело субсидента на бумажном носителе или передача по описи в МФЦ с возвратом по реестру в ОЖС расписки о выдаче результата.	В течение 10 календарных дней
5.	Прием заявления в отдел о способе перечисления жилищных субсидий.	Специалист ОЖС	Персональное дело субсидента на бумажном носителе	В течение 5 календарных дней

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Руководитель отдела жилищных субсидий осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты отдела жилищных субсидий несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой устно или письменно в следующих случаях:

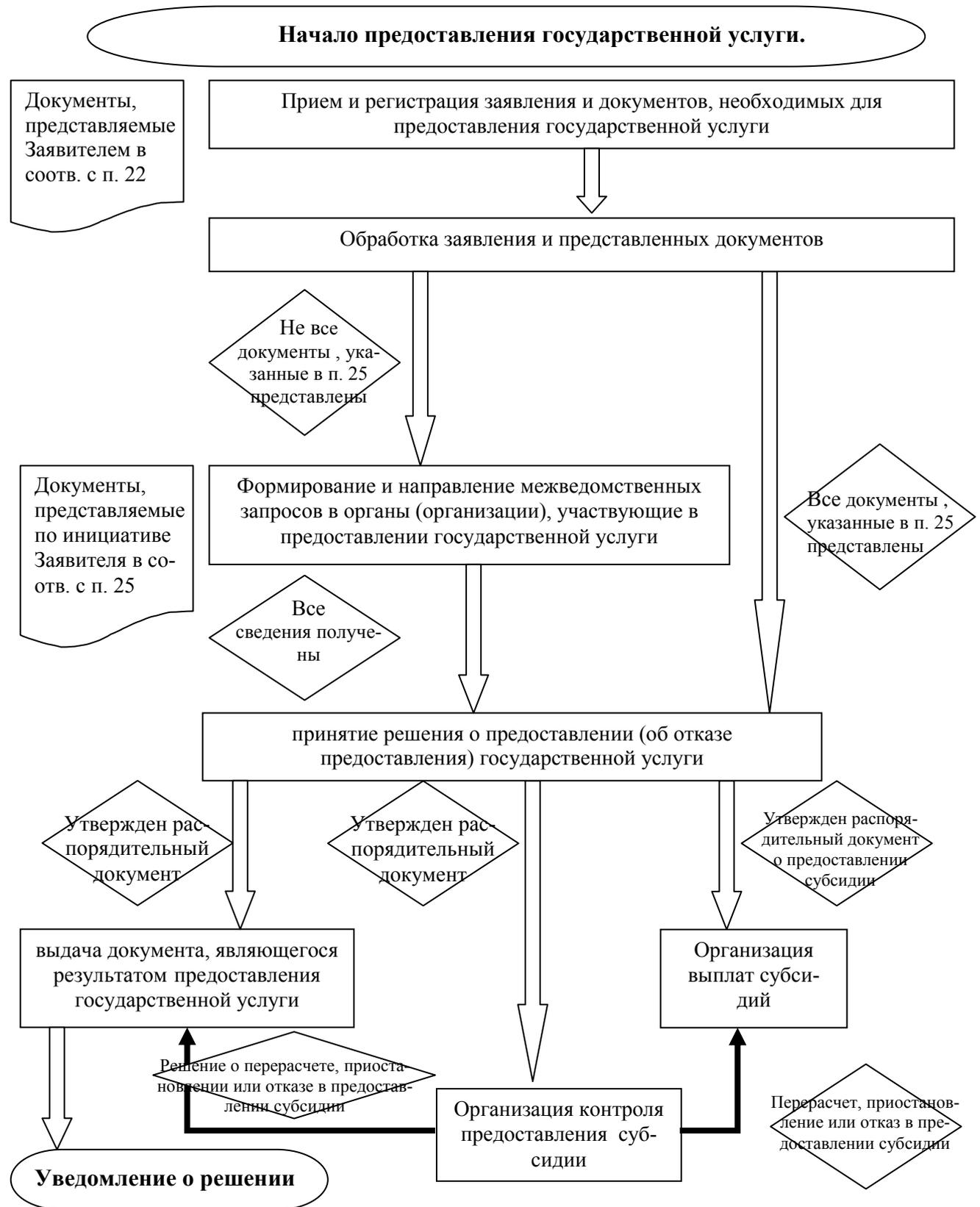
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 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) за требование 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.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



**7 . Приложения.**

Приложение 1

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_, прошу предоставить мне и членам моей семьи:

\_\_\_\_\_

субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг на основании представленных сведений о моих (членов моей семьи) доходах.

Адрес местожительства: ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Вид жилья (комната, квартира и т.д.) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Субсидию прошу перечислять на расчетный счет \_\_\_\_\_

(реквизиты расчетного счета: наименование кредитного учреждения, номер счета, иные сведения, необходимые для зачисления денежных средств на счет)

1. Недвижимое жилое имущество	Вид владения/распоряжения:  Адрес:
2. Доходы от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества заявителя и всех членов семьи	Основания и размер за предшествующие 6 месяцев:
3. Источники доходов заявителя и членов семьи (заработная плата, доход от предпринимательской деятельности, алименты, пособие по безработице, пенсия, детское пособие, выплата по уходу за ребенком до 1,5 лет, компенсационные выплаты по оплате жилья и ком.услуг, др. выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов, внебюджетных фондов, стипендии всех видов, иное)	Виды, основания за предшествующие 6 месяцев:
4. Наследуемые или подаренные денежные средства и др.	Основания и размер:
5. Прохождение в настоящее время обучения заявителя и/или членов семьи в образовательных учреждениях	Основания, способ оплаты (из средств государственных бюджетов или за счет обучаемого, сроки начала и окончания обучения), размер оплаченного из средств заявителя или членов его семьи

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.

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 2

**В отдел жилищных субсидий администрации  
Шатурского муниципального района**

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер дом. телефона \_\_\_\_\_

Номер раб. телефона \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг**

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_ и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет \_\_\_\_\_

2. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течении 1 месяца после наступления этих событий.

3. С установленными Правилами предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

4. В случае представления недостоверных сведений, повлекших необоснованную выплату субсидий, перечисленные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущих субсидий, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства возмещаются Гражданином. При отказе от добровольного возврата указанных средств они взыскиваются в судебном порядке.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дело сформировано \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(специалист ОЖС) (фамилия) (дата)

5. Заявление действует в течении 6 месяцев со дня назначения субсидии.

Субсидия назначена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Служба \_\_\_\_\_ Гражданин (ка) \_\_\_\_\_  
(Специалист ОЖС) (подпись)





**Лист согласования административного регламента**

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
	Мозгалева И.А., председатель			
	Симонов А.К., зам.председателя			
	Кускова Л.И., секретарь			
	Бажанова Н.В.			
	Титова Л.В.			
	Янина М.А.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.