



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2012 № 1724

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной
услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705) и постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации – начальника управления жилищно-коммунального комплекса администрации Воскресенского муниципального района Марахова И.В.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И.Дудка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения действий при предоставлении государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги, а также определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

Право на получение государственной услуги имеют физические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственную услугу предоставляет отдел жилищных субсидий администрации Воскресенского муниципального района (далее - отдел).

Место нахождения отдела: 140200, г. Воскресенск, Московская область, ул. Октябрьская, д. 16.

График работы отдела:

Понедельник-Четверг: 8.30-17.30

Пятница: 8.30-16.15

Приемный день:

Пн., Вт., Чт., Пт.: 9:30-17:00

Выездные дни для сбора и приема документов:

г. п. Хорлово

п. Фосфоритный – понедельник (два раза в месяц);

п. Хорлово – четверг (один раз в месяц).

г.п. им. Цюрупы:

п. им. Цюрупы - четверг (один раз в месяц).

с. п. Ашитковское

с. Ашитково- четверг (один раз в месяц);

Конобеево – пятница (один раз в месяц);

Барановское – пятница (один раз в месяц).

г. п. Белоозерское:

п. Красный Холм – четверг (один раз в месяц);

п. Белоозерский – каждый вторник.

г.п. Воскресенск:

м-н Гигант – каждый вторник;

м-н Красный Строитель – каждую пятницу;

м-н Лопатинский – каждый четверг.

1.3.2. Справочный телефон отдела:

+7 (496) 442-29-12;

+7 (496) 442-29-03;

+7 (496) 442-29-13;

E-mail: os@vmr-mo.ru

1.3.3. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Федеральный фонд социального страхования, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.fss.ru/>;

- Министерство социальной защиты населения Московской области, адрес сайта в сети Интернет: <http://mszn.mosreg.ru/>

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rosreestr.ru/>

- Пенсионный фонд Российской Федерации, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru/>

- Министерство внутренних дел, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.mvd.ru/>

- Министерство обороны, адрес сайта в сети Интернет: <http://mil.ru/>

- Федеральная служба исполнения наказаний, адрес сайта в сети Интернет: <http://фсин.рф/>

- Федеральная служба безопасности, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.fsb.ru/>

- Федеральная служба судебных приставов, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.fssprus.ru/>

- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.fskn.gov.ru/>

- Федеральная налоговая служба, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru/>

- Федеральная таможенная служба, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.customs.ru/>

- Комитет по труду и занятости населения Московской области, адрес сайта в сети Интернет: <http://ktzn.mosreg.ru/>

- Министерство образования Московской области, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.mo.mosreg.ru/>

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел, предоставляющий государственную услугу;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела, адреса электронной почты отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области <http://www.vmr-mo.ru>;

- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления государственной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления государственной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления государственной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком

обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы для предоставления государственной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения.

Подготовка и отправка ответа осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются:

- на информационных стендах отдела, предоставляющего государственную услугу;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск;
- в информационной системе для предоставления государственной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления государственной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела.
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на получение государственной услуги;
- о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения государственной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении государственной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование государственной услуги:

Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Структурным подразделением администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за непосредственное предоставление государственной услуги, является отдел жилищных субсидий.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией района, с учетом требований настоящего Регламента.

В предоставлении государственной услуги, участвуют нижепоименованные федеральные и государственные органы исполнительной власти, организации:

- Федеральный фонд социального страхования;
- Министерство социальной защиты населения Московской области;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел;
- Министерство обороны;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная служба безопасности;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная таможенная служба;
- Комитет по труду и занятости населения Московской области;
- Министерство образования Московской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- получение решения о размере начисленной жилищной субсидии;
- решение об отказе в назначении жилищной субсидии.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, подписываются заместителем руководителя администрации и заверяются печатью.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, оформленный на бумажном носителе, предоставляется заявителю:

- решение о размере начисленной жилищной субсидии (оригинал в 1 экземпляре);

- решение об отказе в назначении жилищной субсидии (оригинал в 1 экземпляре);

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в п. 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

При личном обращении время приема заявления, оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению не должно превышать 20 минут.

Рассмотрение поданного заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени приёма заявителя. Выдача результата предоставления услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя за таким документом (отказом).
- через почту России.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- совместным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Законом Московской области от 13.07.2007 № 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 Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Семейным Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления жилищных субсидий.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление о предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);
- 2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:
 - а) свидетельство о регистрации брака (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);
 - б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);
 - в) свидетельство о смерти (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);

- г) свидетельство об установлении отцовства (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);
- д) свидетельство о расторжении брака (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);
- е) выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти (оригинал 1 экз.);
- ж) судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);

3) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования получателем государственной услуги жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства;

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);

б) правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);

в) кадастровый паспорт земельного участка (оригинал для сверки и копия в 1 экз.).

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

а) справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы (оригинал);

б) справки о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (оригинал);

- справка о размере получаемой пенсии (оригинал);

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России (оригинал);

- справка о размере получаемой пенсии военнослужащих (оригинал);

- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области (оригинал);

- справка о размере получаемых алиментов (оригинал);

- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования (оригинал);

- справка из комитета по труду и занятости населения Московской области о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице (оригинал);

- 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 (оригинал);

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (оригинал);

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН (оригинал);

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ (оригинал);

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы (оригинал);

- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ (оригинал);

- справка из комитета по труду и занятости населения субъекта РФ о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице (оригинал);

5) справка межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России:

а) 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) (оригинал);

б) 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 (оригинал);

в) 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 (оригинал).

б) договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;

а) договор возмездного оказания услуг (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);

б) договор выполнения подрядных работ (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);

7) справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства субъекта РФ (оригинал);

8) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

а) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов) (копия, заверенная в налоговом органе в 1 экз.);

б) копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами (при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности) в 1 экз.;

9) 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;

10) договор между образовательным учреждением и гражданином, оплачивающим обучение заявителя либо члена его семьи (оригинал для сверки и копия в 1 экз.);

11) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (оригинал);

12) справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области (оригинал);

13) справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления (оригинал);

14) справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления Московской области (оригинал);

15) справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления субъекта РФ (оригинал);

16) 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:

а) справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги (оригинал);

б) платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы) (копии в 1 экз.);

17) 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);

18) справка о составе семьи (оригинал);

19) справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства (оригинал);

20) справка о нахождении лица в розыске (оригинал);

21) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (копия, заверенная налоговым органом в 1 экз.).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- 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 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 комитета 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 ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления;
- 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 содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;
- справка о нахождении лица в розыске.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения государственной услуги;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- иное предусмотренное законодательством.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также сведения о документах, выдаваемых, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- получение справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы, справка;
- получение справки о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, справка;
- получение справки межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России, справка;
- получение справки 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;
- получение справки 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;
- получение справки о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) средств переработки и хранения продуктов, справка;
- получение выписки из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов), заверенная выписка;
- получение копии налоговой декларации, заверенная налоговыми органами (при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности), копия;
- получение справки о составе семьи, справка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата исполнения государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме:

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

Помещение для предоставления государственной услуги размещается на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации, которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение государственной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов). Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Рабочее место специалиста отдела жилищных субсидий должно быть оборудовано персональным компьютером и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющими организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием государственной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления государственной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий (определяется по заявителям, получившим услугу в отчетном году) (ед. изм. - дни);
- максимальное число личных обращений заявителя при получении государственной услуги (ед. изм. - раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (ед. изм. — количество раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (ед. изм. - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. (ед. изм. - %);
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги: текущей очередности (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги: предполагаемом сроке получения результата услуги (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления государственной услуги на официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района Московской области в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
- доля заявителей, использовавших информационную систему для предоставления государственной услуги в электронном виде или использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении государственной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления государственной услуги, ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. — жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. — %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления государственной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется отделом жилищных субсидий администрации Воскресенского муниципального района с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты бесплатно.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной или письменной форме не позднее 30 календарных дней от даты регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке исполнения государственной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего государственную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- прием заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов;
- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- направление запросов и получение ответов в органы для получения сведений (документов);
- принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача решения о предоставлении субсидии.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

документы, необходимые для предоставления в иные органы и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги не требуется.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы;
- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования;
- справка межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России;
- 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;
- книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов);
- копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами (при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);
- справка о составе семьи.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Социальное обеспечение».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления государственной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя и электронные (сканированные) копии документов.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации района.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. При предоставлении государственной услуги отдел жилищных субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг администрации Воскресенского муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с нижепоименованными федеральными и государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями:

- Федеральный фонд социального страхования;
- Министерство социальной защиты населения Московской области;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел;
- Министерство обороны;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная служба безопасности;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная таможенная служба;
- Комитет по труду и занятости населения Московской области;
- Министерство образования Московской области.

Получение документов и сведений из указанных органов и организаций производится на основе согласованной унифицированной технологической карты межведомственного взаимодействия по предоставляемой государственной услуге уполномоченными лицами отдела на направление запроса с использованием электронной подписи.

3.4.5. Информирование заявителя о готовности получения результата государственной услуги производится электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления государственной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 дня с момента поступления заявления.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги описана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Описание административных процедур:

3.6.1. Прием заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов

3.6.1.1. Основанием для начала процедуры является фактическое получение специалистами отдела в установленном порядке заявления с прилагаемыми документами.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления;
- проверка правильности заполнения заявления;

Максимальный срок выполнения не более 10 минут.

3.6.1.3. Должностным лицом отдела жилищных субсидий, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2, является специалист отдела.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с приложением № 2 Регламента.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является формирование персонального дела заявителя, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявителя и дела в информационной системе «Субсидии».

3.6.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах

3.6.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является полученное заявление о предоставлении государственной услуги.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия представленных документов, указанных в заявлении;
- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;
- проверка типа документов и их заверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.6.2.3. Должностным лицом отдела жилищных субсидий, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.2, является специалист отдела.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность представленных документов.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3. Направление запросов и получение ответов в органы для получения сведений (документов)

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- направление запроса в органы, являющиеся поставщиками сведений (документов);
- получение от поставщиков сведений (документов).

Максимальный срок выполнения не более 9 дней.

3.6.3.3. Должностным лицом отдела жилищных субсидий, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2, является начальник отдела, который является уполномоченным лицом, ответственным за направление запроса.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение недостающих сведений (документов), указанных в п.2.7 настоящего регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3.6. Фиксацией результата административной процедуры являются записи в системе гарантированной доставки сообщений.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п. п. 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- передача документов на подпись уполномоченному должностному лицу;
- подпись документов;
- передача документов в отдел жилищных субсидий.

Максимальный срок выполнения не более 1 дня.

3.6.4.3. Должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.4.2, является начальник отдела.

3.6.4.4. Критерии принятия решения:

- подпись документов уполномоченным должностным лицом.

3.6.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является утверждение реестра получателей субсидий уполномоченным должностным лицом либо отказ в предоставлении услуги, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.5. Выдача решения либо отказа о предоставлении субсидии.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение документов уполномоченным должностным лицом.

3.6.5.2. Содержание административной процедуры:

- информирование заявителя о результате предоставления услуги;

- подготовка решения о предоставлении субсидии заявителю либо об отказе;
- подпись начальником отдела жилищных субсидий решений;
- выдача документов заявителю.

Максимальный срок выполнения не более 2 дней.

3.6.5.3. Должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.5.2, является специалист отдела жилищных субсидий.

3.6.5.4. Критерии принятия решения:

- подписанный реестр получателей субсидий.

3.6.5.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача заявителю в 1 экземпляре решения о предоставлении субсидии либо отказ в предоставлении услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении государственной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц отдела жилищных субсидий, связанной с предоставлением государственной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц отдела жилищных субсидий, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации района и доводится до отдела жилищных субсидий в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации района, заместитель руководителя администрации, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы района об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю администрации района.

Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалобы принимаются по адресу:

Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, каб. 61

Справочные телефоны, факс: +7(496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований при подаче жалобы в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

По иным причинам оснований в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел жилищных субсидий, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.6. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, Заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

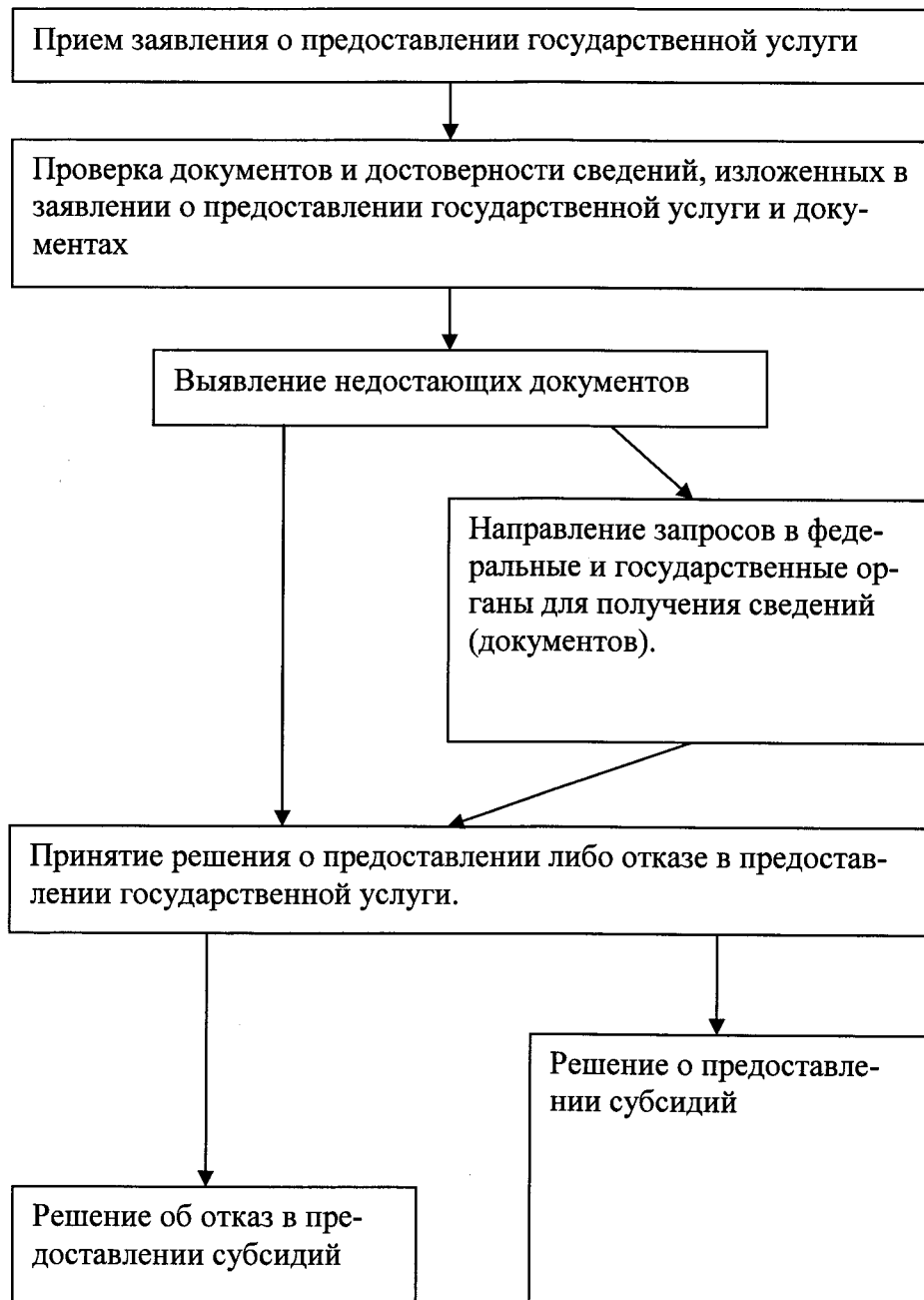
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме и применении

мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»



В отдел жилищных субсидий
МУ «Администрации Воскресенского
муниципального района»

от гражданина _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

_____ 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. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- _____ - справка о составе семьи _____ шт,
- _____ - правоустанавливающие основания на жилое помещение _____ шт.
- _____ - о доходах членов семьи _____ шт.
- _____ - копия фин. лиц. счета; квитанции о оплате за газ, эл/эн
- _____ - копии паспортов членов семьи, свид. о рождении _____ шт.
- _____ - иные документы _____ шт.

3. 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 (изменения места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия) «_____» _____ 20____ года

Дело сформировано _____/_____ Дата «_____» _____ 20____ года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта административного регламента

отдела жилищного субсидий администр. р-на
(наименование отраслевого (функционального) органа/структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего функцию))

по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции)

"Принятый заявителем и организацией предоставления программ субсидий на оплату жилого помещения и коммунаных услуг."
(наименование муниципальной услуги (исполняемой функции))

Наименование	Согласовано		
	Замечания (разногласия)	Дата	Подпись ответственного лица
I. Заместитель руководителя администрации района, курирующий деятельность отраслевого (функционального) органа/структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию)			<i>[Подпись]</i>
Отраслевой (функциональный) орган/структурное подразделение администрации района		28.06	<i>[Подпись]</i>
Наименование структурного подразделения, представившего проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции)	<i>отдел жилищ. субсидий</i>		
I. Правовое управление			
1. Соответствие проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции) полномочиям органа местного самоуправления, предусмотренных действующим законодательством и уставом муниципального образования.	<i>[Подпись]</i> 29.06.12		<i>[Подпись]</i>
2. Антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции)			
3. Соответствие административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции) требованиям нормативных правовых актов			
II. Управление экономики и финансов администрации			
1. Правомомерность взимания платы за предоставление необходимой и обязательной услуги, для предоставления муниципальной услуги для заявителей.	<i>Задача передана на рассмотрение</i>	20.06.12	<i>[Подпись]</i>
III. Отдел автоматизации и информационных услуг администрации		28.06.12	<i>[Подпись]</i>
1. Соответствие структуры проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции) постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373	<i>Документы соответствуют требованиям ТК 15. Процедура соответствует.</i>		
2. Необходимость организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции)			
3. Соответствие административных процедур (действий) административного регламента технологической карте межведомственного взаимодействия			
4. Правильность внесения документов и сведений в перечень необходимых и обязательных услуг, для предоставления муниципальной услуги (исполняемой функции)			
IV. Заместитель руководителя администрации - начальник управления экономики и финансов			

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект представлен:

Начальником отдела жилищных субсидий управления ЖКК администрации района



Смирнова Н.Г.

Проект согласован:

Заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района – начальник управления ЖКК администрации района



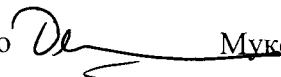
Марахов И.В.

Заместитель начальника управления экономики и финансов администрации района



Фролова Н.Н.

Начальник правового управления администрации Воскресенского муниципального района



Муконин Д.С.

Начальник отдела правового обеспечения деятельности администрации и правовой экспертизы правового управления администрации Воскресенского муниципального района



Ермачкова Л.Н.

Начальник общего отдела управления делами администрации Воскресенского муниципального района



Горячева М.А.

Начальник отдела автоматизации и информационных услуг администрации района



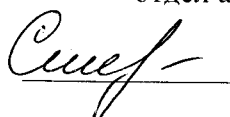
Погородний Д.В.

Исполнитель:
Смирнова Н.Г.

29.06.2012
8 (496) 442-29-08

Документ подлежит рассылке следующим организациям и заинтересованным должностным лицам:

- отдел жилищных субсидий управления ЖКК;
- общий отдел;
- отдел автоматизации и информационных услуг.

 Н.Г.Смирнова