

Утвержден
постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от «29» мая 2014 г. № 735

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

I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги при осуществлении полномочий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с Законом Московской области от 13 июля 2007 г. № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим местожительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан Российской Федерации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Право на субсидии имеют:

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

Право на субсидии имеют граждане, одновременно соответствующие следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;
- превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

При обращении за получением услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стенах в помещениях Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра, предназначенного для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление услуги осуществляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области организует предоставление услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра, в случае его создания и заключения соглашения между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром.

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

14. Администрация Павлово-Посадского муниципального района, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления услуги являются:
 - 1) предоставление заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 2) отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области

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

Срок предоставления государственной услуги

19. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, в соответствии с пунктами 8 и 9 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 (далее «Правил»).

Срок предоставления услуги не превышает 10 рабочих дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

20. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

21. Срок предоставления услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение услуги в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

22. Срок предоставления услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления услуги, передачи запроса о предоставлении услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления услуги из Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления услуги, осуществляется на основаниях, предусмотренных п.56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761, но не более чем на один месяц.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, а также передачи результата услуги из Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Правовые основания предоставления государственной услуги

26. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации.;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 11) 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»;

12) Закон Московской области от 13 июля 2007 года № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим местоожительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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»;

14). Административный регламент предоставления услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

27. Для получения субсидии граждане, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента и члены семей граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (далее - заявители), или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской

Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

28. Администрация Павлово-Посадского муниципального района получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом "е" пункта 27 настоящего Административного регламента;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

29. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу или в многофункциональном центре.

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

32. Истребование сотрудниками Администрации Павлово-Посадского муниципального района нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений допускается только при наличии обоснованных сомнений в подлинности представленных

заявителем документов, полноте и достоверности содержащихся в них сведений для проверки в соответствии с пунктом 11 Правил.

33. Сотрудники Администрации Павлово-Посадского муниципального района вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

34. Документы, предусмотренные пунктами 27 и 28 настоящего Административного регламента, могут представляться в уполномоченные органы в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

35. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

36. Органы и организации, выдавшие указанные в пунктах 27 и 28 настоящего Административного регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Должностные лица Администрации Павлово-Посадского муниципального района несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении субсидий

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

38. Основания для отказа в приеме документов в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или в многофункциональном центре, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и отказа в предоставления государственной услуги

39. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление услуги или в представленных документах неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Павлово-Посадского

муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента;

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

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

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

Основаниями для прекращения предоставления услуги являются:

1) изменение места постоянного жительства заявителя;

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

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

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

Письменное решение об отказе в предоставлении услуги подписывается начальником отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

40.Основания для приостановления предоставления 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 в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии или изменения параметров расчета размера предоставляемой субсидии).

Решение о приостановлении предоставления услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области 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 или о прекращении предоставления услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления услуги.

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

41. Для получения услуги заявителю необходимо получить необходимые и обязательные услуги по выдаче или получении:

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

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

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

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

соглашения по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);

справки о составе семьи;

документов, подтверждающих не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (кроме документов, выдаваемых органами

государственной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка с основного места работы;

справки медико-социальной экспертизы;

справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части.

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

42. Предоставление услуги в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональном центре.

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

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

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

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.

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

- наименование органа;
- режим работы;

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

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

54.В помещении приема и выдачи документов, если имеется возможность, организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

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

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

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

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

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

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

62.Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления услуги по предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

63.В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

64. Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги.

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

66. Организация предоставления услуги осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

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

69. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

70. Заявителю предоставляется возможность получения услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

71.Организация предоставления услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

72.Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления услуги;

5) получения результата предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

76.При направления запроса о предоставлении услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении услуги документы, указанные в пунктах 27 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77.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.

78.В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 27 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим

законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 Административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или многофункциональный центр;

по телефону отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра.

81. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

83. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 10 минут с назначенного времени приема.

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

86. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

87. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

88.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления государственной услуги

89.Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

90.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем:

- а) в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области :
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

91.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляют сотрудники отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

92.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

93.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

При приеме документов в многофункциональном центре личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы многофункционального центра и передано в дальнейшем в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке. При этом многофункциональный центр передает представленные заявителем документы в бумажной форме в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области для ведения дел отделу жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

94.Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 93 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

96.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

97.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 93 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4, 7 пункта 93 Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

98.В случае поступления запроса о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

99.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

102.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

103.Специалист Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области,

104.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

105.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем их поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

106.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области, из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

107.После регистрации в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по услуге.

108.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

109.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление услуги.

110.При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

112.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление услуги.

113.Сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 28 Административного регламента;

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

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

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

5) направляет сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 28 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

115. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, проекта решения об отказе в предоставлении услуги;

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

116. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги.

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

118. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

119. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением услуги через многофункциональный центр.

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

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления 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 услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления 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 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 рабочих дней.

122. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

123. Для предоставления услуги Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министерство социальной защиты населения Московской области в целях получения сведений, подтверждающих не получение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, не состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, сведений о выдаче гражданину удостоверения или иного документа, предоставляющего гражданину право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку;

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

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

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

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

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

Администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных

переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением, сведений о разрешении на строительство жилого дома;

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

Сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

124. В случае направления запроса сотрудником Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

125. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

126. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

127. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

128. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области,

2) в отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления услуги заявителю.

129. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, или информационную систему многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

132. Сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку решения об оказании услуги осуществляет следующие действия:

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение субсидии либо перерасчета размера субсидии;
- 2) вводит полученную от граждан информацию в информационную систему отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, (при наличии информационной системы);
- 3) производит расчеты потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии;
- 4) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении;
- 5) направляет начальнику отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии, проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

Результаты расчетов и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя могут быть исполнены в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области,

133. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 10 рабочих дней.

134. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется сотрудником отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственном принятие решения.

135. Сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов и материалов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю субсидию;
- 2) изменить размер выплачиваемой субсидии по результатам перерасчета размера субсидии;
- 3) приостановить предоставление субсидии;
- 4) отказать в предоставлении субсидии;
- 5) возобновить предоставление субсидии.

136.Сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 39 Административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие оснований для приостановления предоставления услуги в соответствии с пунктом 40 Административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

137.После принятия решения сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за направление результата услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за направление результата услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области,

138.Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 10 рабочих дней.

139.Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) услуги не превышает 10 рабочих дней.

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

141.При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

143.Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственным за направление результата услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

144.Сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за направление результата услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) изготавливает уведомление о принятом решении;
- 2) формирует и направляет материалы в подразделение Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственное 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 в многофункциональный центр.

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

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

при личном обращении в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, (непосредственно предоставляющего государственную услугу);

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

147.В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, направляет результат предоставления услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области, и многофункциональным центром.

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

149.При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

150.Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги является направление заявителю уведомления о

принято в отношении заявителя решении, а так же передача материалов в подразделение Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственное за организацию выплат субсидии.

151.Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Организация выплат субсидии

152.Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственное за организацию выплат субсидии, материалов в соответствии с принятым распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении.

153.Организация выплат субсидии осуществляется в соответствии с порядком осуществления выплат субсидий, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

155.Подразделение Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственное за организацию выплат субсидии, ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги готовит платежные документы.

156.Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на банковский счет получателя субсидии или организация доставки субсидии через организации связи, или выдача в кассе Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области,

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

Организация контроля предоставления субсидии

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

159.Сведения о фактических размерах оплаченных заявителем жилищно-коммунальных услуг предоставляются в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги (при наличии соглашения о предоставлении сведений об оплате жилищно-коммунальных услуг между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области, и организацией, оказывающей жилищно-коммунальные услуги) или заявителем (в случае отсутствия соглашения о предоставлении сведений об оплате жилищно-коммунальных услуг между Администрацией Павлово-

Посадского муниципального района Московской области, и организацией, оказывающей жилищно-коммунальные услуги).

160.Сведения об изменении места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи представляются в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, заявителем.

161.Сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за осуществление контроля предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

1) вносит в личное дело заявителя поступившие в его отношении сведения, приведенные в пунктах 159, 160 Административного регламента;

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

3) вводит полученные сведения в информационную систему отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, (при наличии информационной системы);

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

5) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении (в случае выявления обстоятельств соответствующих основаниям действий, предусмотренных пунктами 39 и 40 Административного регламента);

6) направляет начальнику отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии, проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя (в случае выявления обстоятельств соответствующих основаниям действий, предусмотренных пунктами 39, 40 Административного регламента).

Результаты расчетов и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя могут быть исполнены в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

162.Сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, принимает решение о прекращении выплат субсидии в соответствии с основаниями для отказа в предоставлении услуги, указанными в пункте 39 Административного регламента, или по основаниям для прекращения предоставления субсидии, указанным в пункте 39 Административного регламента.

163.Общий срок осуществления административных действий по осуществлению контроля предоставления субсидии не превышает 10 рабочих дней.

164.Сотрудник отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, принимает решение в порядке и сроки административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) услуги» Административного регламента.

165.Направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в порядке и сроки административной процедуры «Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги» Административного регламента.

166.Общий срок осуществления административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии не превышает 10 рабочих дней с момента поступления в

Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, сведений, указанных в пунктах 159, 160 Административного регламента.

167. Результатом административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии является направление заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении.

168. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

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

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

169. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, в соответствии с должностными инструкциями.

170. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление услуги.

172. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

173. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Павлово-Посадского

муниципального района Московской области, и структурных подразделений, ответственного за предоставление услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

174. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

175. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

176. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

177. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

178. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме или на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области и рассматривается Руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Жалоба на решения, принятые заместителями Администрации рассматривается Руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

179. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

180. Жалоба, поступившая в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

181. Жалоба, поступившая в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

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

Внесение изменений в результат предоставления услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

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

182. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее по тексту – обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление услуги к Руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

- Заявители могут направить обращение Руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

1. в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4;

- лично по вышеуказанному адресу в 101 кабинет на 1 этаже;

2. в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – pavpos@mosreg.ru;

- через официальный сайт администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области – www.pavpos.ru.

3. Заявитель может обратиться к Руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в ходе личного приема.

Запись на прием к Руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляется на 1 этаже, в 101 кабинете Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, расположенной по адресу: 142500, Московская область, г.Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

Информацию о порядке записи на прием и иные дополнительные сведения можно получить по телефону (8-496-43) 2-11-79.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

183. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые сотрудником отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области рассматриваются непосредственно

Руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

184. Жалоба может быть направлена в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

185. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

187. Жалоба, поступившая в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется отделом жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в срок не более 30 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

Результат рассмотрения жалобы

190. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

194. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

196. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

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

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

197. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

198. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Проект Административного регламента

Составил:

Начальник отдела жилищных субсидий

Управления ЖКХ

Администрации Павлово-Посадского

муниципального района

Московской области

Е.В. Красавина

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

1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

График работы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 8-48 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 8-48 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-48 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 8-48 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 8-48 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

- по почте по адресу: 142500, Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д.4;
- непосредственно в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию заявлений и расположенный по вышеуказанному адресу, кабинет 101, 1 этаж;
- по адресу электронной почты администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области – pavpos@mosreg.ru;
- через официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области – www.pavpos.ru.

Почтовый адрес Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: (8-496-43) 2-11-79.

2. Наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги

Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Карповская, д. 61.

График работы Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Понедельник:	с 8-48 до 18-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 8-48 до 18-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-48 до 18-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 8-48 до 18-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 8-48 до 17-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Суббота		выходной день.
Воскресенье:		выходной день.

График приема заявителей в Отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Понедельник:	с 9-00 до 17-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 17-00,	перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Пятница:		Прием социальных работников
Суббота		выходной день.
Воскресенье:		выходной день.

Дополнительно ежемесячно с 1-е по 15-е число месяца, ведется прием населения с выездом по ЖКО:

- ЖКО с. Рахманово – по вторникам с 9:00 до 11:00;
- ЖКО пос. Большие Дворы – по средам с 9:00 до 11:00;
- ЖКО 1-й пер. 1 Мая – по пятницам с 9:00 до 11:00.

Почтовый адрес: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Карповская, д. 61.

Контактный телефон: (8-496-43) 5-41-00.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Павловопосадского муниципального района Московской области

Место нахождения многофункционального центра:

График работы многофункционального центра:

Понедельник:

Вторник:

Среда

Четверг:

Пятница:

Суббота

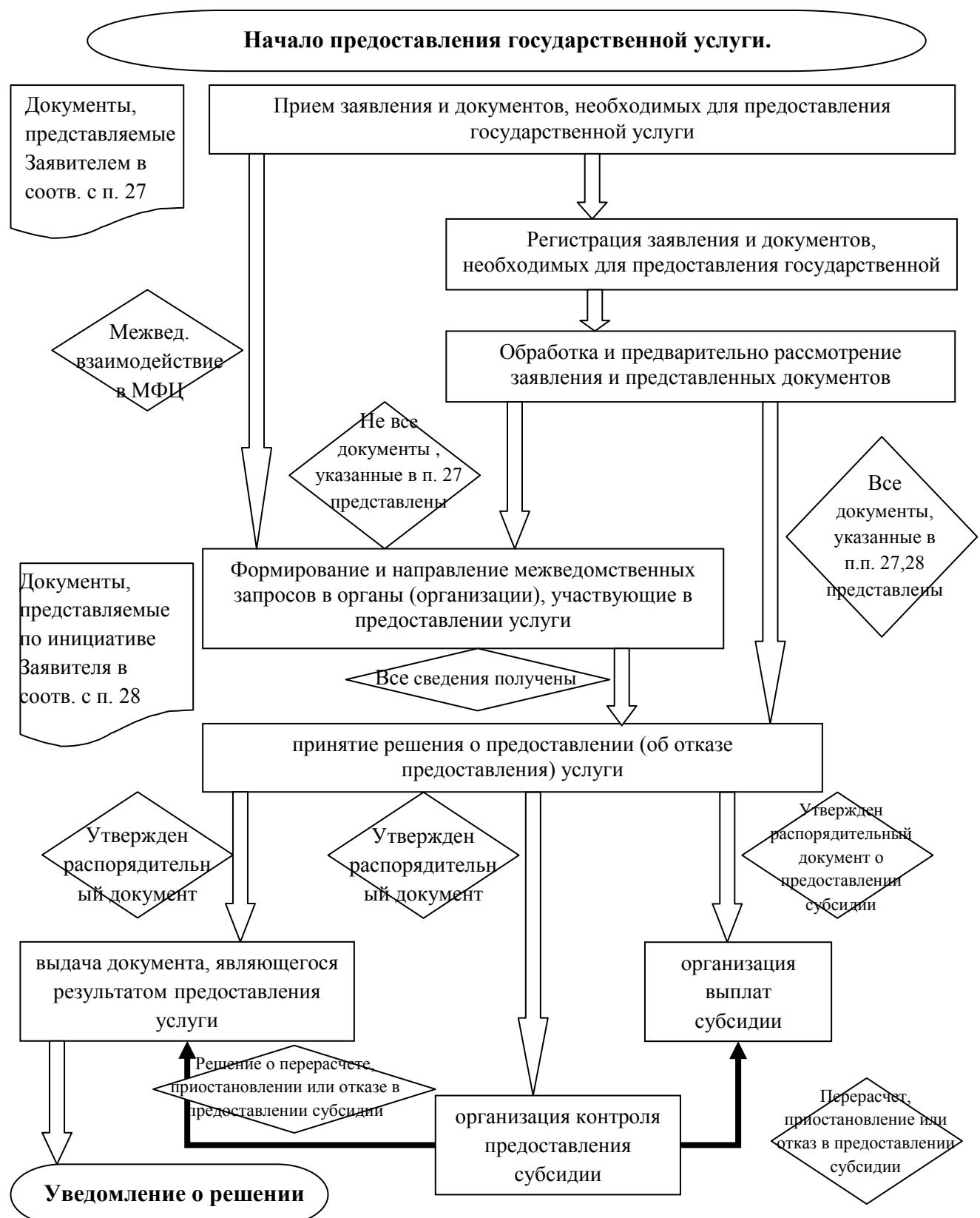
Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес многофункционального центра: Телефон Call-центра:
_____ (*указать номер телефона*).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
_____ (*указать адрес официального сайта*).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
_____ (*указать адрес электронной почты*).

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



Образец заявления о предоставлении государственной услуги**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
 дата выдачи _____, прошу предоставить мне субсидию на оплату жилого помещения
 и коммунальных услуг на основании предоставленных 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 (заработка плата, доход от предпринимательской деятельности, пенсия, пособие по безработице, детское пособие, алименты, выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов, внебюджетных фондов, иное)	Виды, основания за предшествующие 6 месяцев:
4. Наследуемые или подаренные денежные средства	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).

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района ;
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).
-

Подпись заявителя _____ Дата _____

<<Оборотная сторона заявления>>

Сведения, необходимые для осуществления органом местного самоуправления межведомственного информационного взаимодействия (заполняется в случае не представления заявителем документов и информации,ляемых заявителем по собственной инициативе, так как данные документы и информация находится в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления государственных и муниципальных учреждений)

Заполняются только позиции, необходимые для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

Дата и место рождения заявителя или члена его семьи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)