

Утверждён приказом
Министерства строительства,
архитектуры и жилищной
политики Удмуртской
Республики
от « 23 » ____ 05 ____ 2012г. № ____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в рамках переданных государственных полномочий органам местного самоуправления по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и(или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также граждане иностранного государства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации:

- 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, комнаты).

3. Субсидия предоставляется заявителю с учётом совместно проживающих с ним членов 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 Вооружённых 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, заявителями являются члены их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

4. От имени граждан, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента, могут выступать:

а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Почтовый адрес и место нахождения уполномоченного органа государственной власти Удмуртской Республики по вопросу предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики (далее - Министерство):

улица Песочная, дом 9, город Ижевск, Удмуртская Республика, Российская Федерация, 426069.

Телефон (3412) 59-88-52.

Факс (3412) 59-87-97.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница и в предпраздничные дни - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

Обеденный перерыв с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 18 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

6. Справочный телефон Министерства по вопросам получения государственной услуги (3412) 58-89-84.

7. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.minstroy.ru>.

8. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в рамках переданных государственных полномочий на уровень органов местного самоуправления приводится в Приложении 1 к настоящему

Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, на официальном сайте Министерства: www.minstroy.ru.

9. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно по месту нахождения уполномоченных органов;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет Министерства, в том числе в государственных информационных системах: в Едином портале и на портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется:

Администрациями муниципальных образований, находящимися на территории Удмуртской Республики, и уполномоченными Администрациями муниципальных образований, находящимися на территории Удмуртской Республики, муниципальными учреждениями (далее – уполномоченные органы) (Приложение 1).

Министерство координирует деятельность органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в части предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

12. При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с:

кредитными организациями;
филиалами и отделениями Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – отделения ФГУП «Почта России»);
другими органами и организациями (Приложение 2).

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного лица уполномоченного органа:

- решение о предоставлении субсидии;
- решение об отказе в предоставлении субсидии.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо путём их выдачи через отделения ФГУП «Почта России», либо их выплаты из кассы уполномоченного органа.

Срок предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги, в том числе принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, определение размера субсидии и направление (вручение) соответствующего решения заявителю, осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

15. Государственная услуга предоставляется сроком на шесть месяцев.

16. При представлении полного пакета документов, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число текущего месяца субсидия предоставляется с первого числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца текущего месяца – с первого числа следующего месяца.

17. Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

18. Сроки отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- приём, обработка, экспертиза и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в течение одного рабочего дня;
- определение права заявителя с учётом членов его семьи на субсидию – в течение трёх рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – не более 5 рабочих дней;
- формирование персонального дела - в течение одного рабочего дня;
- организация перечисления (выплаты) субсидии – не более 10 дней.

19. Уполномоченные органы приостанавливают предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения (неисполнения) требований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Закон Удмуртской Республики от 12 сентября 2007 года № 51-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

закон о бюджете Удмуртской Республики, устанавливающий максимально допустимую долю собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (устанавливается ежегодно);

постановление Правительства Удмуртской Республики от 17 июля 2006 года № 84 «Об установлении региональных стандартов, используемых при расчёте субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Удмуртской Республике»;

постановление Правительства Удмуртской Республики, устанавливающее региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых для расчёта субсидий, по муниципальным образованиям в Удмуртской Республике (устанавливаются ежегодно);

постановление Правительства Удмуртской Республики, устанавливающее величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Удмуртской Республике (устанавливаются ежеквартально);

постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 августа 2007 года № 132 «О Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представлен в Приложении 2, в том числе, для принятия уполномоченным лицом уполномоченного органа решения

о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) необходимы следующие документы:

1) предоставляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или копиях с предъявлением оригинала (если копия нотариально не заверена), или в электронной форме через Единый портал, или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

б) доверенность либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя;

в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

паспорт заявителя и членов его семьи;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка;

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство об установлении отцовства;

документ, подтверждающий опеку (попечительство);

судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем (в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье);

г) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

договор найма в частном жилищном фонде;

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

выписка из квартирной карточки или домовой книги;

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 правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

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

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования;

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

заявления о самостоятельно декларируемых доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

документы, подтверждающие доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, а также от сдачи добытых охотниками-любителями пушнины, мехового и кожевенного сырья либо мяса диких животных;

документы, содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, иные документы о размерах других доходов;

документы, подтверждающие размер денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов (при условии, что оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе);

ж) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о начисленных платежах, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

соглашение по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такой задолженности);

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

з) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи

на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны;

документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания;

документ ветерана боевых действий;

документ ветерана подразделений особого риска;

и) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

паспорт гражданина РФ, в т.ч. заграничный паспорт;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства РФ;

свидетельство о рождении;

к) для членов семей нанимателя, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооружённых Силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством РФ:

решение суда;

свидетельство о смерти;

л) документы, подтверждающие отсутствие доходов:

справка, подтверждающая обучение в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет;

справка об отсутствии доходов у беременных женщин со сроком беременности не менее 28 недель;

справка, подтверждающая длительное стационарное лечение;

свидетельство о рождении ребёнка для матери, осуществляющей уход за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста, не получающих 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 ребёнком до достижения им 3-летнего возраста;

2) запрашиваемые уполномоченным органом по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти (выписка из личного дела о составе семьи);

б) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

сведения о праве собственности на недвижимое имущество, которым гражданин владеет как своим более 15 лет;

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

выписка из квартирной карточки или домового книги;

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

справка о размере пенсии;

справка о размере выплат из органов службы занятости;

справки о суммах выплаченных средств по мерам социальной поддержки и(или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

справки о размере социальных выплат, выплачиваемых из органов социальной защиты;

справка, подтверждающая размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

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

сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

справки о суммах выплаченных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

справка о размере получаемых алиментов;

д) для членов семей нанимателя, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооружённых Силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством РФ:

справка из военной части о прохождении военной службы по призыву;

е) документы, подтверждающие отсутствие доходов:

документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

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

справка о нахождении лица в розыске.

22. Справки, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи за расчётный период, предоставляются в единственном экземпляре – подлиннике и должны содержать:

помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дату выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

23. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

24. В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

25. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Документы и информацию, предусмотренные частью 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе может предоставить в уполномоченный орган самостоятельно.

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

27. Решение об отказе в приёме документов для предоставления государственной услуги принимается в случае несоответствия документов комплектности и требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

28. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия у заявителя права на получение субсидии.

29. Предоставление государственной услуги приостанавливается по решению уполномоченного органа в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и(или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) непредставление уполномоченному органу в течение одного месяца со дня наступления событий предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 30 настоящего Административного регламента документов, подтверждающих указанные события.

30. Предоставление государственной услуги прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

а) изменения места постоянного жительства заявителя;

б) изменения 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);

в) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера, либо невыполнения требований в течение одного месяца с даты уведомления

получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины её образования);

г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины её образования).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении субсидии и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

36. На территории, прилегающей к месторасположению

уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

37. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченного органа.

38. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

39. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, информирования и приёма граждан.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

41. Места ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.

43. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

44. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

45. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

46. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

47. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

48. Помещение для приёма граждан оборудуется информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного

органа, ведущего приём;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

49. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

50. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более граждан одним специалистом не допускаются.

Показатели доступности и качества государственных услуг

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, порядке предоставления государственной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления государственной услуги в уполномоченном органе;

своевременность приёма заявлений о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности государственной услуги в электронной форме

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

54. Уполномоченный орган обеспечивает:

предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах при условии соответствия многофункциональных центров требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доступ многофункциональных центров к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

предоставление на основании запросов многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии.

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

56. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

57. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

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

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

приём, обработка, экспертиза и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

определение права заявителя с учётом членов его семьи на субсидию;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги;
организация перечисления (выплаты) субсидии;
формирование персонального дела;
пересмотр ранее принятого решения о предоставлении государственной
услуги (принятие решения о прекращении, приостановлении, возобновлении
предоставления государственной услуги).

Приём, обработка, экспертиза и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении субсидии, оформленным в соответствии с Приложением 3, с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента:

лично в уполномоченный орган по предоставлению государственных услуг по месту постоянного жительства;
почтовым отправлением;
с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

60. Копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

61. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, проверяет подлинность документов, правильность их составления, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист предлагает заявителю устранить эти ошибки, заполнив заявление повторно во время приёма.

62. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

63. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

64. В случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня приёма документов готовит межведомственный запрос о предоставлении информации.

65. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность

содержащихся в них сведений путём направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

При необходимости дополнительной проверки документов, представленных заявителем, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, ему должен быть дан предварительный письменный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

66. При предоставлении полного комплекта документов, правильности их оформления специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявителей на бумажном или электронном носителе.

67. Специалист оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах (1- остается в органе, 2 – заявителю) и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов, регистрационный номер;

перечень документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день (с учётом межведомственных запросов 3 рабочих дня).

69. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю памятки, содержащей список недостающих документов;

регистрация заявления и принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача заявителю расписки о приёме документов для предоставления государственной услуги и направление документов заявителя специалисту, ответственному за определение права заявителя на субсидию.

Определение права заявителя с учётом членов его семьи на субсидию

70. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и принятие документов, позволяющих определить право заявителя на получение государственной услуги.

71. Определение права на субсидию и расчет размера субсидии

осуществляются в зависимости от расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, а также исходя из региональных стандартов максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

72. Определение права заявителя с учётом членов его семьи на субсидию включает следующие действия:

определение достоверности предоставленных сведений (после проведения дополнительной проверки документов);

определение состава семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации и со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации. Состав семьи заявителя (получателя субсидии) определяется из числа совместно проживающих (зарегистрированных) с ним одним жилым помещением членов его семьи, включая самого заявителя (получателя субсидии). При наличии разногласий между заявителем (получателем субсидии) и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами, в том числе родственниками (свойственниками), по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя (получателя субсидии) лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

исчисление совокупного дохода семьи на основании документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии;

расчет величины прожиточного минимума семьи с учётом действующих на момент обращения за субсидией величин прожиточных минимумов социально-демографических групп, к которым относятся заявитель и лица из состава его семьи.

73. Расчёт размера субсидии специалист производит с использованием программного продукта «1С:Предприятие 8.0»: Расчет субсидий и учет малоимущих граждан», в котором содержатся следующие сведения:

номер лицевого счета, присвоенный заявителю уполномоченным специалистом;

информация о заявителе и членах его семьи, (Ф.И.О., гражданство, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации места жительства, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, доход, социальный статус, наличие мер социальной поддержки);

характеристика жилого помещения (площадь, категория благоустройства, доля собственности);

информация о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты;

иная информация.

74. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

75. Результат административной процедуры:

расчет размера субсидии и распечатка документа из программного продукта, подписанная уполномоченным специалистом.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

76. Результат расчёта размера субсидии является основанием для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в её предоставлении.

77. Если результат расчёта субсидии, согласно документу, распечатанному из программного продукта, получился нулевым, то специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии.

78. Если результат расчёта субсидии, согласно документу, распечатанному из программного продукта, получился положительным, то специалист отражает в заявлении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг размер субсидии, срок её предоставления, готовит проект решения о предоставлении субсидии.

79. В случае если право заявителя с учётом членов его семьи на субсидию не подтверждается, а также в случае выявления предоставления заявителем недостоверных сведений, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии.

80. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии подписывается руководителем уполномоченного органа в течение одного рабочего дня.

81. Решение об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе) государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

83. Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование персонального дела

84. Специалистом формируется персональное дело заявителя, в котором подшиваются документы, связанные с предоставлением государственной услуги:

документы, представляемые заявителем в уполномоченный орган;

документы, отражающие ход рассмотрения заявления, в том числе:

копии запросов, в том числе отправленных по электронной почте,

дополнительных материалов и сведений (в случае, если такие запросы направлялись заявителю);

копии документов, направляемых (выдаваемых) заявителю уполномоченным органом;

документы, связанные с приостановлением (возобновлением) предоставления государственной услуги, с перерасчётом размера субсидии, с определением задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

материалы и акты плановых и внеплановых проверок, проводившихся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (в случае их проведения);

материалы, связанные с рассмотрением во внесудебном или судебном порядке жалоб заявителей на действия и (или) бездействие должностных лиц уполномоченных органов при осуществлении государственной функции (в случае обжалования);

иные документы и (или) их копии, относящиеся к предоставлению государственной услуги.

85. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет.

86. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день.

87. Результат административной процедуры:
формирование персонального дела.

Организация перечисления (выплаты) субсидии заявителю

88. Основанием для начала данной административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги заявителю.

89. Специалист уполномоченного органа ежемесячно в сроки, установленные Министерством, формирует реестр получателей субсидий с указанием заявителей и сумм, подлежащих выплате через банки, почтовые отделения связи, кассы уполномоченного органа.

Реестр подписывается руководителем уполномоченного органа и (или) должностным лицом, ответственным за выполнение государственных полномочий.

90. Уполномоченный орган местного самоуправления перечисляет финансовые средства на банковские счета заявителей либо их выдачи через отделения ФГУП «Почта России» или их выплаты из кассы уполномоченного органа не позднее чем за 7 дней до установленного в соответствии с законодательством срока внесения гражданами платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

91. Результат административной процедуры:
перечисление субсидий на счета заявителей в кредитной организации либо путём выдачи денежных средств через отделения ФГУП «Почта России»

или их выплаты из кассы уполномоченного органа.

Пересмотр ранее принятого решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги)

92. Уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении государственной услуги в определённом размере, осуществляет пересмотр ранее принятого решения о предоставлении государственной услуги, заключающийся в принятии решения о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления государственной услуги.

93. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

94. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

95. Решение о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

96. Решение о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения с указанием оснований его принятия и приобщается к личному делу заявителя.

97. Предоставление государственной услуги приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований по предоставлению документов о произошедших изменениях в течение месяца после наступления таких событий, но не более чем на один месяц.

98. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), а также после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется.

99. Специалист уполномоченного органа готовит решение о возобновлении предоставления государственной услуги. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

100. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги приобщается к персональному делу заявителя.

101. Результатом административной процедуры является:
приостановление (прекращение) выплаты субсидии на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг с доведением до сведения заявителя данной информации с указанием причины приостановления (прекращения) и условий возобновления предоставления государственной услуги;

доведение до сведения получателя государственной услуги информации о возобновлении предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

102. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления государственной услуги.

103. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа.

105. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

106. По результатам проверок руководитель даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

107. Уполномоченное структурное подразделение Министерства организует и осуществляет выборочный контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

108. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения гражданина государственной услуги (внеплановые проверки).

План проведения проверок ежегодно устанавливается Министерством.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченных органов.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Ответственность государственных гражданских служащих государственного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

111. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя уполномоченного органа.

112. Специалист уполномоченного органа, которому поручено предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за:

- правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления документов на выплату субсидии;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

113. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов уполномоченного органа.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

116. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов, ответственных за исполнение административных процедур.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

117. Заявитель (заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

118. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителей (заинтересованных лиц), нарушение сроков исполнения государственной услуги либо повлиявшие на результат исполнения государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

120. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

121. В рассмотрении жалобы отказывается в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 118, 119, 120 настоящего Административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

122. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной жалобы заявителя (заинтересованного лица), в том числе и поступившей в форме электронного документа.

123. Регистрация жалоб выполняется должностными лицами, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приёму входящей корреспонденции.

124. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

125. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые 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;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её 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 5 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, установленных Правительством Российской Федерации - в сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

128. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты уполномоченных органов
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения	График (режим) работы уполномоченного органа	Контактные телефоны (в т.ч. телефоны для справок)	Адрес электронной почты
Администрации города Воткинска <i>Управление жилищно-коммунального хозяйства</i>	427430, г. Воткинск, ул. Белинского, 12	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 12-00 Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 12-00 Обед с 12-00 до 13-00 Среда, пятница с 13-00 до 17-00 работа с документами Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-45)5-96-71 (341-45)5-96-75 (341-45)4-79-95	e-mail: SubsidiiVotkinsk@yandex.ru
Администрация города Глазова <i>Отдел по предоставлению субсидий управления тарифной политики</i>	427600, г. Глазов, ул. Республиканская, 49а	Понедельник с 8-00 до 18-00 Вторник с 8-00 до 18-00 Среда с 8-00 до 18-00 Четверг с 8-00 до 18-00 Пятница с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-41)5-29-90 (341-41)5-69-09	e-mail: subsid@glazov-gov.ru

Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-информационный центр»:	г. Ижевск, ул. Авангардная, 6Б	Понедельник с 8-30 до 17-30 Вторник с 8-00 до 19-00 Среда с 8-30 до 17-30 Четверг с 8-00 до 19-00 Пятница с 8-30 до 16-30 Обед с 12-12 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	43-05-76	e-mail: office@mauric.ru
Индустриальный район г. Ижевска	ул. Авангардная, 6Б		43-00-07	
Ленинский район г. Ижевска	ул. Клубная, 43		61-44-33	
Октябрьский район г. Ижевска	ул. 30 лет Победы, 20		58-41-07	
Первомайский район г. Ижевска	ул. Коммунаров, 198		68-67-64	
Устиновский район г. Ижевска	ул. Т. Барамзиной, 78А		61-15-22	
Администрации города Сарапула <i>Управление жилищно-коммунального хозяйства Отдел экономического анализа и тарифного регулирования – участок по начислению субсидий гражданам</i>	427960, г. Сарапул, ул. Раскольников, 164	Понедельник с 8-15 до 17-30 Вторник с 8-15 до 17-30 Среда с 8-15 до 17-30 Четверг с 8-15 до 17-30 Пятница с 8-15 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-47) 4-07-73 (341-47) 4-20-13	e-mail: subsidsarapul@mail.ru
Муниципальное учреждение «Управление заказчика»	427790, г. Можга, ул. Советская, 4	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 17-00 Четверг - не приёмный день Пятница с 8-00 до 17-00 Обед с 12-12 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-39) 3-18-77 (341-39) 3-22-31 (341-39) 4-33-80	e-mail: sub_moz@mail.ru
Казенное предприятие «Районная служба единого заказчика муниципального образования «Алнашский район» <i>Отдел жилищных субсидий</i>	427880, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 4	Понедельник с 8-00 до 16-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Среда с 8-00 до 16-00 Четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье -	(341-50) 3-23-15	e-mail: suball@udmnet.ru

		выходные дни		
Администрация МО «Балезинский район» <i>Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры</i>	427595, пос. Балезино, ул. Кирова, 2	Понедельник с 7-48 до 17-00 Вторник с 7-48 до 17-00 Среда с 7-48 до 17-00 Четверг с 7-48 до 17-00 Пятница с 7-48 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-66) 2-27-93 (341-66) 2-17-51	e-mail: subsidbal@mail.ru
Администрация МО «Вавожский район» <i>Отдел по строительству и ЖКХ</i>	427310, с. Вавож, ул.Интернациональная, 45а	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 17-00 Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-55) 2-17-01	e-mail: BVAsubsidia@yandex.ru
Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Воткинский район»	427431, г. Воткинск, ул. Гагарина, 30	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 17-00 Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 12-48 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-45) 3-55-12	e-mail: votr1@udmnet.ru
Администрация МО «Глазовский район» <i>Отдел ЖКХ, транспорта и связи</i>	427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 17-00 Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 17-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье -	(341-41) 5-27-70	e-mail: gkh-glazrayon@mail.ru

		выходные дни		
Администрация МО «Граховский район» <i>Отдел строительства, архитектуры и жилищной политики</i>	427730, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Среда с 8-00 до 16-00 Четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-63) 3-17-78	e-mail: grahadm@udmnet.ru
Администрация МО «Дебесский район» <i>Отдел по строительству и ЖКХ</i>	427060, с. Дебесы, ул. Советская, 88	Понедельник с 8-00 до 17-30 Вторник с 8-00 до 17-30 Среда с 8-00 до 17-30 Четверг с 8-00 до 17-30 Пятница с 8-00 до 17-30 Обед с 12-00 до 13-30 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-51) 2-17-16	e-mail: deb-r-n@udm.net
Администрация МО «Завьяловский район» <i>Сектор субсидий на оплату ЖКУ Управления финансов</i>	427000, с. Завьялово, ул. Речная, 13	Понедельник с 7-45 до 17-00 Вторник с 7-45 до 17-00 Среда с 7-45 до 17-00 Четверг с 7-45 до 17-00 Пятница с 7-45 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	62-03-81	e-mail: subzav@udm.net
Администрация МО «Игринский район» <i>Отдел строительства и ЖКХ</i>	427150, п. Игра, микрорайон Нефтяников, 19	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда - не приёмный день Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 17-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье -	(341-34) 4-06-62	e-mail: igroes287@udm.net

		выходные дни		
Муниципальное некоммерческое учреждение «Единая служба муниципального заказчика Камбарского района»	427950, г. Камбарка, ул. Советская, 27 427958, с. Кама, ул. Речников, 26	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 17-00 Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-53) 3-10-49 (341-53) 3-09-55 (341-53) 3-80-25	e-mail: mnu-esmz@udmnet.ru mnu-esmz2@udmnet.ru
Администрация МО «Каракулинский район» <i>Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ</i>	427920, с. Каракулино, ул. Каманина, 10	Понедельник с 8-00 до 16-30 Вторник с 8-00 до 16-30 Среда с 8-00 до 16-30 Четверг с 8-00 до 16-30 Пятница с 8-00 до 16-30 Обед с 12-00 до 16-30 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-32) 3-15-53	e-mail: karak-j@udm.net
Администрация МО «Кезский район» <i>Сектор по субсидиям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</i>	427850, с. Кез, ул. Кооперативная, 12	Понедельник с 8-00 до 17-15 Вторник с 8-00 до 17-15 Среда с 8-00 до 17-15 Четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 17-15 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-58) 2-17-96	e-mail: kezzags2@udm.net
Администрация МО «Кизнерский район» <i>Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи</i>	427712, п.Кизнер, ул. Красная, 16	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 9-00 до 17-00 Среда с 9-00 до 17-00 Четверг с 9-00 до 17-00 Пятница с 9-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье -	(341-54) 3-16-58	e-mail: zakaz-kizn@udmnet.ru

		выходные дни		
Администрация МО «Киясовский район» <i>Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ</i>	427840, с. Киясово, ул. Красная, 2	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Среда с 8-00 до 16-00 Четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-33) 2-21-43	e-mail: k-zhkh@udmnet.ru
Администрация МО «Красногорский район» <i>Служба субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</i>	427650, с. Красногорское, ул. Ленина, 64	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Среда с 8-00 до 16-00 Четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-64) 2-13-21	e-mail: krasno3@udm.net
Администрация МО «Малопургинский район» <i>Сектор учета, отчетности и субсидий управления строительства и ЖКХ</i>	427820, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1	Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 17-00 Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 17-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-38) 4-21-78	e-mail: amo-mpur@udmnet.ru
Администрация МО «Можгинский район» <i>Сектор по жилищным вопросам и жилищным субсидиям</i>	427800, г. Можга, Можгинская, 59	Понедельник с 8-00 до 15-00 Вторник с 8-00 до 15-00 Среда с 8-00 до 15-00 Четверг с 8-00 до 15-00 Пятница с 8-00 до 15-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(341-39) 3-16-30	e-mail: mozhraion2@udm.net

<p>Администрация МО «Сарапульский район» Отдел жилищных субсидий</p>	<p>427990, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 36</p>	<p>Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Среда с 8-00 до 16-00 Четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>(341-47)2-46-40</p>	<p>e-mail: su-02@udmnet.ru</p>
<p>Администрация МО «Селтинский район» Отдел капитального строительства</p>	<p>427270, с. Селты, ул. Юбилейная, 3</p>	<p>Понедельник с 8-00 до 16-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Среда с 8-00 до 16-00 Четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>(341-59)3-10-35</p>	<p>e-mail: seli2@udm.net</p>
<p>Администрация МО «Сюмсинский район» Отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства</p>	<p>427370, с. Сюмси, ул. Советская, 45</p>	<p>Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-30 до 16-30 Среда с 8-30 до 16-30 Четверг с 8-30 до 16-30 Пятница с 8-30 до 16-30 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>(341-52) 2-15-56</p>	<p>e-mail: zhkh-s@udm.net</p>
<p>Администрация МО «Увинский район» Отдел жилищно-коммунального хозяйства</p>	<p>427260, п. Ува, ул. Калинина, 14</p>	<p>Вторник с 8-00 до 17-30 Среда с 8-00 до 17-30 Четверг с 8-00 до 17-30 Пятница с 8-00 до 17-30 Обед с 13-00 до 14-00 Суббота с 8-00 до 14-00 Воскресенье, понедельник - выходные дни</p>	<p>(341-30) 5-17-15</p>	<p>e-mail: admin-uva@udmnet.ru</p>

<p>Администрация МО «Шарканский район» Отдел по делам семьи и охране прав детства</p>	<p>427070, с. Шаркан, ул. Ленина, 14</p>	<p>Понедельник с 8-00 до 16-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Среда с 8-00 до 16-00 Четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>(341-36) 2-15-92</p>	<p>e-mail: sharsemi@udm.net</p>
<p>Администрация МО «Юкаменский район» Отдел строительства и ЖКХ</p>	<p>427680, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9</p>	<p>Понедельник с 8-00 до 16-30 Вторник с 8-00 до 16-30 Среда с 8-00 до 16-30 Четверг с 8-00 до 16-30 Пятница с 8-00 до 16-30 Обед с 12-00 до 13-18 Суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>(341-61)2-19-92</p>	<p>e-mail: ukamensk6@udm.net</p>
<p>МАУ «Многофункциональный центр в Якшур-Бодьинском районе»</p>	<p>427100, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69</p>	<p>Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 17-00 Четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>(341-62) 4-23-89 (341-62) 4-16-09</p>	<p>e-mail: bodjaadm2@udmnet.ru</p>
<p>Администрация МО «Ярский район» Отдел экономики</p>	<p>427500, п. Яр, ул. Советская, 55</p>	<p>Понедельник с 8-00 до 17-15 Вторник с 8-00 до 17-15 Среда с 8-00 до 17-15 Четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 17-15 Обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>(341-57) 4-14-78</p>	<p>e-mail: yarsubsid@udmnet.ru</p>

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

п/п	Наименование документов	Вид документа	Документ представляет
	Заявление о предоставлении субсидии (по установленной форме)		заявитель
	Доверенность либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя		заявитель
1.	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам семьи заявителя	Паспорт заявителя и членов его семьи	заявитель
		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка	заявитель
		Свидетельство о браке	заявитель
		Свидетельство о расторжении брака	заявитель
		Свидетельство об установлении отцовства	заявитель
		Документ, подтверждающий опеку (попечительство)	заявитель
		Судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем	заявитель
	Выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти (выписка из личного дела о составе семьи)	Минобороны РФ, ФСИН, ФСБ, МВД, ФСО	
2	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП	заявитель
		Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
		Договор социального найма жилого помещения	Администрация муниципального образования УР

		<p>Договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);</p>	Администрации МО, Предприятия и организации, имеющие на своем балансе жилищный фонд
		Договор найма в частном жилищном фонде	Физические и юридические лица
		Сведения о праве собственности на недвижимое имущество, которым гражданин владеёт как своим более 15 лет	Администрации МО
3	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Выписка из поквартирной карточки или домовой книги	заявитель, Государственные и муниципальные учреждения
4	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии	Справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах	заявитель
		Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель
		Справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования	заявитель
		Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчётный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов	заявитель
		Заявления о самостоятельно декларируемых доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе	заявитель

	Документы, подтверждающие доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, а также от сдачи добытых охотниками-любителями пушнины, мехового и кожевенного сырья либо мяса диких животных	заявитель
	Документы, содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи	заявитель
	Справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, иные документы о размерах других доходов	заявитель
	Документы, подтверждающие размер денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов (при условии, что оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе)	заявитель
	Справка о размере пенсии	Пенсионный фонд РФ (его территориальные органы), Минобороны, МВД, ФСБ, ФСИН, ФСКН, ФМС, ГУСП, Спецстрой России, ФСО, СВР, ФТС, ГФС России
	Справка о размере выплат из органов службы занятости	Главное управление государственной службы занятости населения

			Удмуртской Республики
		Справки о суммах выплаченных средств по мерам социальной поддержки и(или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики, Государственные и муниципальные учреждения: образования, ветеринарии, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физкультурно-спортивные. Администрации МО
		Справки о размере социальных выплат, выплачиваемых из органов социальной защиты	Министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики
		Справка, подтверждающая размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством)	Территориальные органы опеки и попечительства администраций муниципальных образований Удмуртской Республики
		Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ФСС РФ
		Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица	Пенсионный фонд РФ
		Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	ФНС России
		Справка о размере получаемых алиментов	Федеральная служба судебных приставов
5	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о начисленных платежах, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг Соглашение по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такой задолженности)	заявитель

6	Документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны	заявитель
		Документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания	
		Документ ветерана боевых действий	
		Документ ветерана подразделений особого риска	
7	Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ заключен международный договор	Паспорт гражданина РФ	заявитель
		Дипломатический паспорт	заявитель
		Служебный паспорт	заявитель
		Паспорт моряка	заявитель
		Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства РФ	заявитель
		Свидетельство о рождении	заявитель
8	Для членов семей нанимателя, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооружённых Силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством РФ	Решение суда	заявитель
		Свидетельство о смерти	заявитель
		Справка из военной части о прохождении военной службы по призыву	Минобороны России
9	Документы, подтверждающие отсутствие доходов	Справка, подтверждающая обучение в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования	заявитель
		Справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет	заявитель
		Справка об отсутствии доходов у беременных женщин со сроком беременности не менее 28 недель	заявитель
		Справка, подтверждающая длительное стационарное лечение	
		Свидетельство о рождении ребёнка для матери, осуществляющей уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающих 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	заявитель

	в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	
	Документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным	Главное управление государственной службы занятости населения Удмуртской Республики
	Справка о содержании под стражей на период временного следствия и судебного разбирательства	ФСИН
	Справка о нахождении лица в розыске	МВД России

- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.

3. Обязуюсь представить уполномоченному органу:

- в течение одного месяца после наступления таких событий, как изменение места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения - документы, подтверждающие эти события;

- не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии (в соответствии пунктом 27 в редакции постановления Правительства РФ от 24.12.2008 № 1001).

4. С установленными Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 14.12.2005г № 761, в том числе по проверке подлинности представленных мною документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, а также по условиям отказа, приостановления, прекращения предоставления субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

5. Проинформирован(а), что согласие на обработку персональных данных не требуется в связи с тем, что обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора (ст.159 Жилищного кодекса РФ и постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761).

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты.

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Предоставить субсидию в размере _____ руб. _____ коп. сроком на _____ месяцев с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Отказать в предоставлении субсидии на основании

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

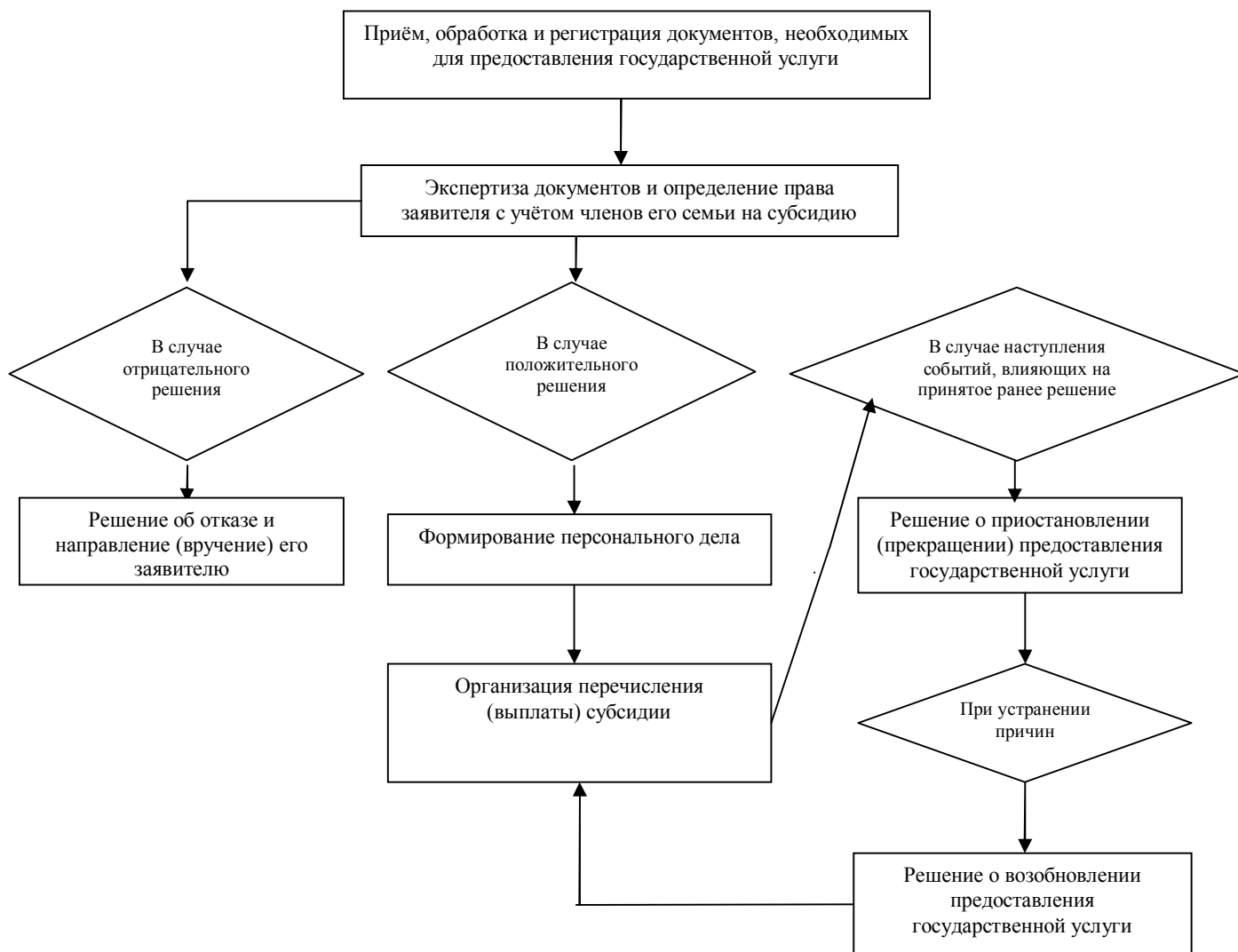
Решение до заявителя доведено в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов в виде:

- письменного уведомления;

- иным способом (указать) _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Условные обозначения:

