

«СОГЛАСОВАНО»

Министр строительства  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области

\_\_\_\_\_ Д.В. Тепин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Председателя  
Правительства Саратовской области

\_\_\_\_\_ В.Г. Ойкин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Советского муниципального района (городского округа) области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6400000000163300948
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 29 мая 2015 года № 221 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Официальный сайт администрации Советского муниципального района

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа в	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг										
10 рабочих дней	10 рабочих дней	нет	наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о ее погашении; если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи; заявителем не представлены в уполномоченный орган по предоставлению субсидии требуемые документы; поступление от заявителя представление неполных и (или) заведомо недостоверных документов	1. Неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев. 2. Невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности 3. непредставления получателем субсидии в течение 1 месяца в уполномоченный орган по предоставлению субсидии документов, подтверждающих следующие события: изменение места постоянного жительства получателя субсидии; изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если зги изменения повлекли утрату права на получение субсидии).	Предоставление субсидии приостанавливается не более чем на 1 месяц	нет	нет	нет	1. Личное обращение в администрацию 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуги муниципальных услуг (функций). 4. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь 3. В МФЦ

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</b>							
	<p>-пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;                      -наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;                      - члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;                      -члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения если наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, член жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственник 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 помещениях</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	<p>Имеется</p>	<p>-уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;                      -законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители).</p>	<p>доверенность, выданная в установленном законодательством РФ порядке,  документ, удостоверяющий личность доверенного лица;</p>	<p>Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.                      Не должны содержать подчисток, приписок, исправлений.                      Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условиям	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</b>							
1.	Заявление	Заявление на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	1 экз., подлинник (сверка на полноту заполненного документа, формирование в личное дело заявителя)	нет	Текст заявления должен быть написан разборчиво. Фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства должны быть написаны полностью. Должно содержать подпись заявителя и дату обращения	Приложение № 2 к технологической схеме	Приложение № 3 к технологической схеме
	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю	предоставляется один из документов при обращении определенной категории заявителей или представителя организации	Должен быть установленного образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка утверждена Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю				

					которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	ого регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	
		паспорт иностранного гражданина	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленным образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	
		вид на жительство лица без гражданства	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		Должен быть установленным образца, действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Форма бланка установленного образца	
		разрешение на временное проживание лица без гражданства	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в		Должен быть установленным образца, действительным на дату	Форма бланка установленного образца	

			установленном порядке), снимается копия, заверяется, оригинал возвращается заявителю		обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
2.	документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	-договор социального найма жилого помещения; - договор найма жилого помещения; - договор найма специализированного жилого помещения; - договор безвозмездного пользования жилым помещением для одиноко проживающих граждан, достигшим возраста, дающего право на получение пенсии по старости (далее именуются - пенсионеры), и семьям, состоящим только из пенсионеров, проживающим в жилом помещении по договору безвозмездного пользования, принадлежащем на праве собственности лицам, связанным с ними родством и (или) свойством - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами - судебное решение, установившее жилищные права и обязанности; - договор найма в частном жилом фонде- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома); - документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации	1 экз., подлинник/ копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в личное дело заявителя)	Если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	Приложение № 4 к технологической схеме	-	-

		прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; - документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи; - справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации,					
3.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы, подтверждающие оплату за жилое помещение и коммунальные услуги гражданами	1 экз., подлинник/копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в личное дело заявителя)	нет	Приложение № 4 к технологической схеме		
4.	Документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги гражданами, зарегистрированными совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы	1 экз., подлинник/копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в личное дело заявителя)	нет	Приложение № 4 к технологической схеме		
5.	Документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца и другие документы, подтверждающие права граждан, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного	1 экз., подлинник /копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в личное дело заявителя)	нет	Приложение № 4 к технологической схеме		

6.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (для индивидуальных предпринимателей - документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения)	<p>самоуправления</p> <p>а) справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах,</p> <p>б) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;</p> <p>в) документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;</p> <p>г) справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;</p> <p>д) заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;</p> <p>е) справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;</p> <p>ж) документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);</p> <p>з) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;</p> <p>и) заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;</p>	Документы, перечисленные в пункте д) -подлинник /копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в личное дело заявителя), перечисленные в остальных пунктах – подлинник (сверка на полноту заполненного документа, формирование в личное дело заявителя)	нет	Приложение № 4 к технологической схеме		
7.	судебные акты	Копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи	1 экз., подлинник/ копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в личное дело заявителя)	судебный акт о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и	Приложение № 4 к технологической схеме		



				<p>проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.</p>			
8.	<p>Документы, подтверждающие причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении до выбытия</p>	<p>документы воинского учета, свидетельство о смерти, решения суда, вступившее в законную силу, о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении умершим, либо о направлении на принудительное лечение и другие документы, подтверждающие права граждан, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</p>	<p>1 экз., подлинник/копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в личное дело заявителя)</p>	<p>В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены 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</p>	<p>требования к документам, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</p>		

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома)	-кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости -площадь объекта -адрес (местоположения) объекта -сведения о правообладателе (правообладателях) -вид, номер и дата государственной регистрации	уполномоченный орган по предоставлению субсидии	Администрация Советского муниципального района; Росреестр;		Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложение № 5 к технологической схеме (Форма запроса на бумажном носителе установлена Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 г. №968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и порядке уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости»)	Приложение № 6 к технологической схеме (Порядок заполнения формы на бумажном носителе установлен Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 г. №968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и порядке уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости»)
	справка органа записи актов гражданского состояния;	правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи: фамилия, имя, отчество, родственные отношения по отношению к заявителю лиц,	уполномоченный орган по предоставлению субсидии	отдел записи актов гражданского состояния муниципального образования;		Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложение № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме

		проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства						
	сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи; дата рождения заявителя и членов его семьи; -сведения о наличии /отсутствии гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи	уполномоченный орган по предоставлению субсидии	Министерство внутренних дел Российской Федерации		Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложение № 7к технологической схеме	Приложение № 9к технологической схеме
	сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;	Фамилия, имя, отчество лиц в именительном падеже, проживающих совместно с гражданином; - Дата регистрации по месту жительства (пребывания)лиц , проживающих совместно с гражданином; -Срок регистрации по месту жительства(пребывания) лиц, проживающих совместно с гражданином.	уполномоченный орган по предоставлению субсидии	Министерство внутренних дел Российской Федерации		Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложение № 7к технологической схеме	Приложение № 10к технологической схеме
	сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	- Фамилия, имя, отчество заявителя; -дата рождения заявителя; -сведения о получении/неполучении пенсии заявителем	уполномоченный орган по предоставлению субсидии	Территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области		Общий срок 6 рабочих дней. 1 рабочий день на запрос сведений; 5 рабочих дней на ответ на запрос	Приложение № 7к технологической схеме	Приложение № 11к технологической схеме

## Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1.	<b>Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, в состав семьи которых входят граждане, и имеющие доход</b>							
	Решение ответственного лица уполномоченного органа по предоставлению субсидии о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и соответствующее уведомление для заявителя	содержит: номер решения, дату выдачи, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес (город(район), улица, номер дома, номер строения, номер квартиры), виды жилищно-коммунальных услуг, сумму субсидии, период назначения, ежемесячную и/или единовременную сумму платежа, лицевой счет для выплаты, способ выплаты, (банковские реквизиты или номер почтового отделения), подпись ответственного лица уполномоченного органа по предоставлению субсидии; уведомление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг содержит: номер уведомления, дату выдачи, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес (город (район), улица, номер дома, номер строения, номер квартиры), виды жилищно-коммунальных услуг, сумму субсидии, период назначения, ежемесячную и/или единовременную сумму платежа, лицевой счет для выплаты, способ выплаты, (банковские реквизиты или номер почтового отделения), подпись ответственного лица уполномоченного органа по предоставлению субсидии	положительный	Предусмотрена в программно-технологическом комплексе обслуживания операций, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь 3. В МФЦ	требования по срокам отсутствия	требования по срокам отсутствия
	Решение ответственного лица уполномоченного органа по предоставлению субсидии об отказе в предоставлении субсидии и соответствующее уведомление для заявителя.	содержит: номер решения, дату выдачи, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес (город(район), улица, номер дома, номер строения, номер квартиры), причины отказа в назначении субсидии, подпись руководителя уполномоченного органа по предоставлению субсидии; Уведомление об отказе в предоставлении субсидии содержит: номер уведомления, дату выдачи, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес (город(район), улица, номер дома, номер строения, номер квартиры), количество проживающих, количество членов семьи, оплачивающих жилищно-коммунальные услуги, количество собственников, степень благоустройства, общую площадь, отапливаемую площадь, совокупный доход семьи, прожиточный минимум семьи, предельно допустимая доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, размер льгот для расчета субсидий, сумма начисления по тарифам, региональный стандарт, плата для расчета субсидии, подпись руководителя уполномоченного органа по предоставлению субсидии.	отрицательный	Предусмотрена в программно-технологическом комплексе обслуживания операций, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь 3. В МФЦ	требования по срокам отсутствия	требования по срокам отсутствия

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, в состав семьи которых входят граждане, имеющие доход</b>						
<b>Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги»</b>						
1.	Идентификация заявителя	Специалист удостоверяется в личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность	5 минут	Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ		
2.	Прием документов	Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя), проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что: копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя); тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;	Не более 15 минут в течение 1 рабочего дня	Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ	Документационное обеспечение (форма для заполнения заявления на получение гос.услуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ); рабочего места, подключенного к СМЭВ	Заявление о предоставлении государственной услуги, личное дело заявителя (приложения № 2 и №3 к технологической схеме)
3.	Экспертиза документов	сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги	15 минут	Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Административный регламент
4.	Регистрация документов	регистрирует заявление в журнале учета (или в автоматизированном режиме), проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, отдает заявителю отрывную часть заявления (расписку о приеме документов).	15 минут	Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Журнал регистрации заявлений
5.	Передача документов от МФЦ в уполномоченный орган	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем органа на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника органа, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня	Не позднее 1 рабочего дня	Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ		Реестр-письмо (приложение № 13)

		передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель органа наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
<b>Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»</b>						
4..	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги	<p>Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и отсутствие в уполномоченном органе по предоставлению субсидий сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно.</p> <p>Результатом процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на него. Межведомственный запрос направляется в бумажном или электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).</p> <p>Способ фиксации результата административной процедуры: специалист регистрирует ответ в электронном документообороте либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления</p>	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры -2 рабочих дня	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий.	Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ, технологическое обеспечение (МФУ, ключ электронной подписи)	Инструкция по работе с программой
<b>Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (приостановлении (возобновлении), прекращении, отказе в предоставлении ) государственной услуги»</b>						
<b>Предоставление (назначение) субсидии</b>						
5.	Получение должностным лицом зарегистрированных документов	проверяет правомерность предварительного решения специалиста по приему документов.	1 день	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Документационное обеспечение	Заявление, приложенные к нему документы, ответы на межведомственные запросы
6.	Внесение данных в программу назначения субсидий	Расчет размера субсидии	1 день	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Технологическое обеспечение-автоматизированное рабочее место	Инструкция по работе с программой
7.	Формирование решения	- решение о предоставлении государственной услуги и соответствующее уведомление; - решение об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующее уведомление;	1 день	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Документационное обеспечение	Заявление, приложенные к нему документы, ответы на межведомственные запросы
<b>Сравнение размера выплаченной субсидии с фактическими расходами гражданина за жилищно-коммунальные услуги</b>						
8.	Получение органом социальной защиты информации о фактически понесенных расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение срока получения субсидии	Специалист, ответственный за назначение субсидии: заносит в программу назначения субсидий размер начисленных гражданину сумм на оплату жилищно-коммунальных услуг по каждому виду услуг, сведения о размере предоставленных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, делает расчет фактических расходов, который сравнивается с выплаченной субсидией;	3 дня	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Технологическое обеспечение-автоматизированное рабочее место	Инструкция по работе с программой
<b>Приостановление предоставления субсидии.</b>						
9.	Принятие решения	Специалист, ответственный за назначение субсидии:	3 дня	Уполномоченный орган по	Технологическое	Инструкция по работе с

	уполномоченным органом по предоставлению субсидий при условии: неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев; невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности; непредставления получателем субсидии в течение 1 месяца в орган социальной защиты документов, подтверждающих следующие события: изменение места постоянного жительства получателя субсидии; 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).	оценивает поступившие сведения: формирует в программе назначения субсидий решение о приостановлении предоставления субсидии с обоснованием и уведомление для получателя субсидии;		предоставлению субсидий	обеспечение-автоматизированное рабочее место	программой
<b>Возобновление предоставления субсидии</b>						
<b>10.</b>	Личное обращение гражданина в уполномоченный орган по предоставлению субсидий с документами, подтверждающими основания для возобновления предоставления субсидии; поступление сведений от организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги.	Специалист, ответственный за назначение субсидии: регистрирует заявление и (или) входящие документы в журнале учета (или в автоматизированном режиме); производит расчет размера субсидии с учетом новых данных; формирует и распечатывает в программе решение о возобновлении субсидии либо решение о возобновлении субсидии и ее перерасчете, либо решение о возобновлении субсидии, ее перерасчете и возврате излишне выплаченной суммы, соответствующее уведомление о возобновлении предоставления субсидии.	3 дня	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Технологическое обеспечение-автоматизированное рабочее место	Инструкция по работе с программой
<b>Прекращение предоставления субсидии</b>						
<b>11.</b>	Принятие решения уполномоченным органом по предоставлению о прекращении предоставления субсидии при условии: изменения места постоянного жительства получателя субсидии; изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя	Специалист, ответственный за назначение субсидии: формирует и распечатывает в программе решение о прекращении предоставления субсидии, соответствующее уведомление о прекращении предоставления субсидии.	3 дня	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Технологическое обеспечение-автоматизированное рабочее место	Инструкция по работе с программой

	субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии); представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, непогашения задолженности.					
<b>Административная процедура «Организация выплаты субсидии»</b>						
<b>12.</b>	Выплата субсидии заявителю	Специалист уполномоченного органа по предоставлению субсидий осуществляет: подготовку документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) субсидии заявителю. Результатом административной процедуры является выплата (перечисление денежных средств) субсидии заявителю.	Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления заявления	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Автоматизированное рабочее место, принтер	Решение о предоставлении субсидии
<b>Административная процедура «Проведение перерасчета размера субсидии»</b>						
<b>13.</b>	Принятие нормативного акта об установлении региональных или местных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины прожиточного минимума, условий и порядка предоставления субсидий.	Специалист, ответственный за назначение субсидии: вносит измененные данные из документов либо нормативных правовых актов в базу данных программы назначения субсидий и автоматически осуществляет массовый расчет размера субсидий для всех получателей субсидий либо для определенной группы; формирует по каждому делу получателей субсидий распоряжение руководителя органа социальной защиты о перерасчете размера субсидии, либо о перерасчете субсидии и учете ее в счет будущей субсидии, либо о перерасчете субсидии и ее возврате, соответствующее уведомление о перерасчете субсидии для заявителя;	3 дня	Уполномоченный орган по предоставлению субсидий	Технологическое обеспечение-автоматизированное рабочее место, принтер	Инструкция по работе с программой



## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителям информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушении порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</b>						
официальный сайт министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области; официальный сайт администрации муниципального района (городского округа); Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	официальный сайт администрации муниципального района (городского округа); электронная почта; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг»

**Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на  
получение "подуслуги"**

**Подуслуга 1. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг гражданам, в состав семьи которых входят граждане, имеющие доход**

1. Для пользователей жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма жилого помещения;

в) 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);

г) до заключения договоров - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

д) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности.

2. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения.

3. Для членов жилищного или жилищно-строительного кооператива- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

4. Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;

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

в) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". К таким документам, в

частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

д) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

ж) справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности.

5. Для членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения если наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, член жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственник 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- документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Приложение № 2  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг»

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

номер страхового свидетельства обязательного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_

номер домашнего телефона \_\_\_\_\_

номер рабочего телефона \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
с \_\_\_\_\_ месяца 20 \_\_\_\_ г. мне и членам моей семьи:

№	Ф. И. О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения по отношению к заявителю
			заявитель

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по  
адресу: \_\_\_\_\_ и перечислять субсидии на мой банковский  
счет \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_ почтовое \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_ связи

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

2. Предоставленные мною документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в  
том числе:

- о принадлежности к членам семьи \_\_\_\_\_ шт.;
- об основании пользования жилым помещением \_\_\_\_\_ шт.;
- о доходах членов семьи \_\_\_\_\_ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии  
(отсутствии) задолженности по платежам \_\_\_\_\_ шт.

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_ шт.;

- о регистрации по месту жительства \_\_\_ шт.;

- о гражданстве \_\_\_ шт.

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ штук приняты.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

С Правилами предоставления (приостановления, прекращения) субсидий ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

Предупрежден(а): об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов; о необходимости своевременного информирования о любых изменениях (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и(или) членов его семьи (если эти изменения привлекли утрату права на получение субсидии)) и представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий; что в случае обнаружения нарушений начисление субсидии на текущий период приостанавливается (прекращается).

С проверкой предоставленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы (организации) согласен(а). В случае отказа, с причиной отказа ознакомлен(а).

О результатах рассмотрения моего заявления на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу сообщить мне:

в \_\_\_\_\_ письменном \_\_\_\_\_ виде \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_;

по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты, в целях предоставления субсидий, пособий, компенсаций и других видов социальной помощи.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись заявителя) (ФИО) (дата)

Служебные пометки: \_\_\_\_\_

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело сформировано  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело проверено  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приложение № 3  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг»

Образец заполнения

В сектор по предоставлению субсидий  
администрации Ивантеевского района  
Саратовской области  
от Иванова Ивана Петровича  
паспорт: серия 0010 № 845964  
выдан 25.08.2005 г. УФМС России по  
Саратовской области в г. Саратове  
номер страхового свидетельства обязательного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_  
номер домашнего телефона \_\_\_\_\_  
номер рабочего телефона \_\_\_\_\_  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

2. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
с \_\_\_\_\_ месяца 20 \_\_\_\_ г. мне и членам моей семьи:

№	Ф. И. О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения по отношению к заявителю
	Иванов Иван Петрович	дд.мм.гг	заявитель
	Иванова Елена Григорьевна	дд.мм.гг	жена
	Иванова Наталья Ивановна	дд.мм.гг	дочь

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: с. Ивантеевка, ул. Советская, д.5, кв.2 и перечислять субсидии на мой банковский счет или через почтовое отделение связи

через отделение федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_

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

2. Предоставленные мною документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи \_\_\_\_ шт.;
- об основании пользования жилым помещением \_\_\_\_ шт.;
- о доходах членов семьи \_\_\_\_ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам \_\_\_\_ шт.

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_ шт.;

- о регистрации по месту жительства \_\_\_ шт.;

- о гражданстве \_\_\_ шт.

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ штук приняты.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

С Правилами предоставления (приостановления, прекращения) субсидий ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

Предупрежден(а): об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов; о необходимости своевременного информирования о любых изменениях (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и(или) членов его семьи (если эти изменения привлекли утрату права на получение субсидии)) и представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий; что в случае обнаружения нарушений начисление субсидии на текущий период приостанавливается (прекращается).

С проверкой предоставленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы (организации) согласен(а). В случае отказа, с причиной отказа ознакомлен(а).

О результатах рассмотрения моего заявления на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу сообщить мне:

в \_\_\_\_\_ письменном \_\_\_\_\_ виде \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_;

по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты, в целях предоставления субсидий, пособий, компенсаций и других видов социальной помощи.

Иванов / Иванов И.П. / «05» октября 2016\_года

(подпись заявителя)

(ФИО)

(дата)

Служебные пометки: \_\_\_\_\_

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело сформировано  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело проверено  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года  
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приложение № 4  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг»

**Установленные требования к документам, указанным в Разделе 4. «Документы,  
предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

**Подуслуга 1. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг гражданам, в состав семьи которых входят граждане, имеющие доход**

1. Заявление о предоставлении субсидии по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 29 мая 2015 г. № 221.

2. -Договор социального найма жилого помещения содержит сведения:

номер договора; наименование муниципального образования; число, месяц, год подписания договора; наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации либо органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо органа местного самоуправления ; указание собственника: Российская Федерация либо субъект Российской Федерации либо муниципальное образование); наименование уполномочивающего документа; данные наймодателя; данные нанимателя; дату и номер решения о предоставлении жилого помещения; данные о количестве комнат; общая площадь; жилая площадь; адрес жилого помещения: улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; виды коммунальных услуг, за которые начисляется плата(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления); Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; обязанности нанимателя; обязанности наймодателя; права нанимателя; права наймодателя; порядок изменения, расторжения и прекращения договора; подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя; подпись нанимателя.

-Договор найма жилого помещения содержит: номер договора; наименование муниципального образования; число, месяц, год подписания договора; наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации либо органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо органа местного самоуправления; указание собственника: Российская Федерация либо субъект Российской Федерации либо муниципальное образование; наименование уполномочивающего документа; данные наймодателя; данные нанимателя; дату и номер решения о предоставлении жилого помещения; данные о количестве комнат; общая площадь; жилая площадь; адрес жилого помещения: улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; виды коммунальных услуг, за которые начисляется плата (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления); Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; обязанности нанимателя; обязанности наймодателя; права нанимателя; права наймодателя; порядок изменения, расторжения и прекращения договора; подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя; подпись нанимателя.

-Договор найма специализированного помещения утвержден постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений». Договор найма жилого помещения в общежитии содержит: номер договора; наименование населенного пункта; число, месяц, год подписания договора; наименование собственника жилого помещения или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного лица ; наименование уполномочивающего документа,



его дата и номер; Ф.И.О. нанимателя; дату и номер решения о предоставлении жилого помещения; данные о количестве комнат; общая площадь; жилая площадь; адрес жилого помещения: улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; виды коммунальных услуг, за которые начисляется плата (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления); Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; обязанности нанимателя; обязанности наймодателя; права нанимателя; права наймодателя; порядок изменения, расторжения и прекращения договора; подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя; подпись нанимателя.

-Договор найма жилого помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев содержит : номер договора; наименование населенного пункта; число, месяц, год подписания договора; наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или его территориального органа; наименование уполномочивающего документа, его дата и номер; Ф.И.О. нанимателя; число, месяц, год выдачи свидетельства о праве собственности, номер регистрации права собственности; наименование органа, принявшего решение о признании гражданина вынужденным переселенцем, дата и номер решения; наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом, дата и номер решения; Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; права и обязанности нанимателя; условия расторжения и прекращения договора; порядок внесения платы по договору; подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя; подпись нанимателя.

-Договор найма жилого помещения для временного поселения лиц, признанных беженцами, содержит номер договора; наименование населенного пункта; число, месяц, год подписания договора; наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или его территориального органа; наименование уполномочивающего документа, его дата и номер; Ф.И.О. нанимателя; число, месяц, год выдачи свидетельства о праве собственности, номер регистрации права собственности; наименование органа, принявшего решение о признании гражданина вынужденным переселенцем, дата и номер решения; наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом, дата и номер решения; Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; права и обязанности нанимателя; условия расторжения и прекращения договора; порядок внесения платы по договору; подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя; подпись нанимателя.

-Договор найма жилого помещения маневренного фонда содержит: номер договора; наименование населенного пункта ; число, месяц, год подписания договора; наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации , органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица; наименование уполномочивающего документа, его дата и номер; Ф.И.О. нанимателя; число, месяц, год выдачи свидетельства о праве собственности, номер регистрации права собственности; общая площадь жилого помещения; адрес, по которому расположено помещение: город, улица, номер дома, номер корпуса (строения), номер квартиры; причины предоставления жилого помещения: капитальный ремонт, реконструкция дома, утрата жилого помещения в результате обращения взыскания жилого помещения, признания жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств; наименование органа, осуществляющего управление государственным или муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения; Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; права и обязанности нанимателя и членов его семьи;) условия расторжения и прекращения (завершение капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с нанимателем, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов нанимателем за жилое помещение , признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

-Договор найма служебного помещения содержит: номер договора; наименование населенного пункта; число, месяц, год подписания договора; наименование собственника служебного жилого помещения или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного лица; наименование уполномочивающего документа, его дата и номер; Ф.И.О. нанимателя; дату и номер решения о предоставлении жилого помещения; данные о количестве комнат; общая площадь; жилая площадь; адрес жилого помещения: улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; виды коммунальных услуг, за которые начисляется плата (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления); Ф.И.О. члена семьи и

степень родства с нанимателем; обязанности нанимателя; обязанности наймодателя;) права нанимателя; права наймодателя; порядок изменения, расторжения и прекращения договора; подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя; подпись нанимателя.

- Договор найма жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения: номер договора; наименование муниципального образования; число, месяц, год подписания договора; наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации либо органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо органа местного самоуправления ; указание собственника: Российская Федерация либо субъект Российской Федерации либо муниципальное образование; наименование уполномочивающего документа; данные наймодателя; данные нанимателя; дату и номер решения о предоставлении жилого помещения; данные о количестве комнат; общая площадь; жилая площадь; адрес жилого помещения: улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; виды коммунальных услуг, за которые начисляется плата (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления); Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; обязанности нанимателя; обязанности наймодателя; права нанимателя; права наймодателя; порядок изменения, расторжения и прекращения договора; подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя; подпись нанимателя.

- Справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами содержит сведения: номер справки; наименование муниципального образования; число, месяц, год подписания справки; наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации либо органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо органа местного самоуправления; указание собственника: Российская Федерация либо субъект Российской Федерации либо муниципальное образование); наименование уполномочивающего документа; данные наймодателя; данные нанимателя; дату и номер решения о предоставлении жилого помещения; данные о количестве комнат; общая площадь; жилая площадь; адрес жилого помещения: улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; виды коммунальных услуг, за которые начисляется плата (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления); Ф.И.О. члена семьи и степень родства с нанимателем; 16) подпись наймодателя; оттиск печати наймодателя.

- Судебное решение, установившее жилищные права и обязанности. содержит: число, месяц, год ;) наименование муниципального образования; состав суда; суть судебного иска; решение суда по иску; подпись председателя суда, судьи, секретаря; печать суда..

- Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией: наименование и место нахождения ЖСК; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации; Ф.И. О. члена ЖСК; почтовый адрес члена ЖСК; дата вступления в ЖСК; регистрационный номер записи в реестре членов ЖСК; подпись и расшифровка подписи председателя ЖСК; оттиск печати ЖСК.

- Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции утверждено приказом Министерства экономического развития РФ от 23 декабря 2013 г. N 765 «Об утверждении правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, состава номера регистрации, порядка присвоения при проведении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним объектам недвижимого имущества условных номеров, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке не присвоен кадастровый номер, форм свидетельства о государственной регистрации права и специальной регистрационной надписи на документах, требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме» содержит сведения: дата выдачи; документы-основания; субъект (субъекты) права; вид права; кадастровый (условный) номер объект права; существующие ограничения

(обременения) права; число, месяц, год регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; номер записи регистрации; Ф.И.О. государственного регистратора; подпись государственного регистратора; оттиск печати; номер свидетельства о регистрации права собственности на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданину (приватизация) определен Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» содержит сведения: место заключения договора; число, месяц, год заключения договора; Наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления/предприятия/учреждения); должность, Ф.И.О.; наименование документа, подтверждающего полномочия; Ф.И.О. покупателя; число, месяц, год рождения покупателя; данные паспорта покупателя (серия, номер, выдан кем и когда); место регистрации покупателя; адрес жилого помещения: улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; основание передачи в собственность жилого помещения; срок передачи в собственность жилого помещения участнику приватизации; жилищный фонд, к которому относится передаваемое помещение (государственный, муниципальный жилищный фонд); основание отнесения жилого помещения к жилищному фонду; Ф.И.О. членов семьи участника приватизации; Ф.И.О. лиц, имеющих право на помещение, после приватизации; наименование регистрирующего органа, где хранится один из трех экземпляров договора; адрес регистрационного органа; должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица; оттиск печати уполномоченного органа; Ф.И.О., подпись участника приватизации.

- Судебное решение, установившее в отношении права собственности на жилое помещение: число, месяц, год; наименование муниципального образования; состав суда; суть судебного иска; решение суда по иску; подпись председателя суда, судьи, секретаря;) печать суда.

- Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию - в соответствии с требованиями к документам, установленными в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации.

- Документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи (Бюро технической инвентаризации): наименование Бюро; адрес (область, республика, край, район, город, район города); местоположение объекта учета; инвентарный номер; номер в реестре жилищного фонда; кадастровый номер; дата обследования объекта учета; выкопировка из поэтажного плана дома; сведения о принадлежности (Ф.И.О. паспортные данные субъекта права); документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования; доля (часть, литера); экспликация площади квартиры; техническое описание квартиры (год постройки здания, этажность, физический износ, наименование конструктивного элемента, описание элементов(материал, конструкция, отделка); стоимость квартиры(полная балансовая стоимость, остаточная балансовая стоимость, действительная инвентаризационная стоимость (в рублях); дата выдачи технического паспорта (число, месяц, год); подпись, расшифровка подписи руководителя БТИ.

- Справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет: 1) № справки; 2) дата выдачи справки; 3) наименование органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации ;4) Ф.И.О. заявителя;5) адрес по месту регистрации(область, город, улица, строение, № дома. № квартиры); 6) год постройки жилого помещения; 7) площадь жилого помещения;8) основание выдачи справки; 9)подпись должностного лица; 10) расшифровка подписи должностного лица; 11) оттиск печати.

3. Платежные документы - счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы.

4. Требования к документам, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

5. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт РФ содержит: сведения о личности владельца паспорта ("Фамилия"; "Имя"; "Отчество"; "Пол"; "Дата рождения"; "Место рождения"), отметка о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства; отметка об отношении гражданина к воинской обязанности; отметка о регистрации и расторжении брака; сведения о детях владельца паспорта.

6. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать: ежемесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда; сведения о периоде, за который приходятся выплаты; дату выдачи; исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно); 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).

В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации документы: при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения: книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период.

7. Судебный акт о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи, должен содержать: число, месяц, год; наименование муниципального образования; состав суда; суть судебного иска; решение суда по иску; подпись председателя суда, судьи, секретаря; печать суда.

Требования ко всем документам: в документах отсутствуют неоговоренные исправления; текст документа читаем.

## ФОРМА ЗАПРОСА

### о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

<p><b>1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости <sup>1</sup></b></p> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(полное наименование органа регистрации прав или многофункционального центра)</p>	<b>2<sup>2</sup></b>	<p>2.1. регистрационный № _____</p> <p>2.2. количество листов запроса _____</p> <p>2.3. количество прилагаемых документов _____ / листов в них _____</p> <p>2.4. Ф.И.О., подпись _____</p> <p>2.5. дата “ ____ ” _____ г.</p>
<b>1.1 Прошу предоставить сведения:</b>		
<b>объект недвижимости <sup>3</sup>:</b>		
вид <sup>4</sup> :		
земельный участок	здание	Единый недвижимый комплекс
сооружение	объект незавершенного строительства	предприятие как имущественный комплекс
помещение	машино-место	
иной _____		
кадастровый номер _____		
адрес _____		
площадь _____		
дополнительная информация <sup>5</sup> _____		
<b>правообладатель:</b>		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, орган местного самоуправления, публично-правовое образование <sup>6</sup> :		
наименование _____		
ОГРН _____ ИНН _____		
адрес местонахождения: _____		
_____		
страна регистрации (инкорпорации), код иностранной организации (КИО):		
_____		
дата и номер регистрации “ ____ ” _____ г., № _____		
Предыдущее(ие) наименование(я) _____		

физическое лицо <sup>7</sup>:  
 фамилия, имя, отчество (полностью)<sup>8</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата рождения \_\_\_\_\_; документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_,  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.,  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 СНИЛС <sup>7</sup> \_\_\_\_\_  
 адрес места жительства или места пребывания: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

предыдущие фамилия и/или имя, и/или отчество \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность, \_\_\_\_\_,  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.,  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**в виде <sup>9</sup>:**

<input type="checkbox"/>	выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
<input type="checkbox"/>	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости
<input type="checkbox"/>	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным
<input type="checkbox"/>	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости вид(ы) объекта(ов) <sup>10</sup> _____ на территории <sup>11</sup> _____ за период <sup>12</sup> _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> только актуальные на дату предоставления сведения о зарегистрированных правах
<input type="checkbox"/>	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве
<input type="checkbox"/>	выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
<input type="checkbox"/>	выписки о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов
<input type="checkbox"/>	выписки о содержании правоустанавливающих документов <sup>13</sup>
<input type="checkbox"/>	справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества за период <sup>12</sup>
<input type="checkbox"/>	выписки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, актуальной по состоянию на _____

**1.2 Форма предоставления сведений:** в виде бумажного документа в виде электронного документа

<b>1.3</b>	<b>Способ получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости</b>
	В органе регистрации прав или многофункциональном центре <sup>14</sup>
	Почтовым отправлением по адресу: _____
	В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав: _____
	Посредством отправки электронного документа с использованием веб-сервисов: <sup>15</sup>
	По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: _____
<b>3</b>	<b>Сведения о заявителе (физическом лице, арбитражном управляющем, нотариусе, судебном приставе-исполнителе)<sup>16</sup>:</b>
	фамилия, имя, отчество <sup>8</sup> _____ документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____ № _____, дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____ СНИЛС <sup>17</sup> _____ Адрес места жительства или места пребывания: _____ _____ почтовый адрес: _____ _____ Телефон <sup>18</sup> : _____ адрес электронной почты <sup>18</sup> : _____
<b>4</b>	<b>Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе):</b>
	полное наименование _____ _____ ОГРН <sup>19</sup> _____ ИНН <sup>19</sup> _____ КПП <sup>19</sup> _____ дата государственной регистрации <sup>19</sup> " ____ " _____ г. страна регистрации (инкорпорации), КИО <sup>20</sup> _____ _____ дата и номер регистрации <sup>20</sup> " ____ " _____ г. _____
	почтовый адрес: _____ _____ телефон <sup>18</sup> : _____ адрес электронной почты: <sup>18</sup> _____
<b>5</b>	<b>Сведения о представителе заявителя</b>
	фамилия, имя, отчество <sup>8</sup> _____ документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____, дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____ СНИЛС <sup>17</sup> _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 адрес места жительства или места пребывания: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

телефон <sup>18</sup>: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты <sup>18</sup>: \_\_\_\_\_

**6** Документы, прилагаемые к запросу <sup>21</sup>:

**7** Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: + ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ <sup>22</sup>

**8** Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги.

**9** Подпись и иная информация:

Настоящим подтверждаю:  
 сведения, включенные в запрос, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны;  
 документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения;  
 заявитель обладает правом на получение сведений, предусмотренных частями 13 – 16 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 1997 г. № 218-ФЗ “О государственной регистрации недвижимости”, и (или) на безвозмездное предоставление сведений в соответствии со статьей 63 данного Федерального закона, иным федеральным законом <sup>23</sup>:

(основание запроса сведений, в том числе наименование государственной или муниципальной услуги или базового государственного информационного ресурса)

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг <sup>24</sup> \_\_\_\_\_

положение нормативного правового акта <sup>25</sup>: \_\_\_\_\_

срок ожидаемого ответа на запрос <sup>26</sup>: \_\_\_\_\_

реквизиты решения руководителя федерального государственного органа, определенного Президентом Российской Федерации, которым уполномочено должностное лицо такого органа <sup>27</sup>

(должность, включая полное наименование органа, реквизиты документа, подтверждающего наделение нотариуса полномочиями)

\_\_\_\_\_ <sup>28</sup>  
 (подпись) м.п. (инициалы, фамилия)

дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.



<b>10</b>	<b>Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую <sup>29</sup>:</b>  _____ (подпись)                      м.п.                      (инициалы, фамилия)  _____ (ИНН нотариуса)                      дата “ ____ ” _____ Г.
<b>11</b>	<b>Отметка принявшего запрос специалиста <sup>30</sup> (или заполняется автоматически при представлении запроса)</b>  _____ (должность)                      _____ (подпись)                      (инициалы, фамилия)
<b>12</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ <sup>31</sup>:</b>  _____ _____ _____

Приложение № 6  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг»

Образец заполнения

**ФОРМА ЗАПРОСА**

**о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре  
недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях**

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

<p><b>1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости <sup>1</sup></b></p> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(полное наименование органа регистрации прав или многофункционального центра)</p>	<b>2<sup>2</sup></b>	<p>2.1. регистрационный № _____</p> <p>2.2. количество листов запроса _____</p> <p>2.3. количество прилагаемых документов _____ / листов в них _____</p> <p>2.4. Ф.И.О., подпись _____</p> <p>2.5. дата “ _____ ” _____ г.</p>
<b>1.1 Прошу предоставить сведения:</b>		
<b>объект недвижимости <sup>3</sup>:</b>		
вид <sup>4</sup> :		
земельный участок	здание	Единый недвижимый комплекс
сооружение	объект незавершенного строительства	предприятие как имущественный комплекс
помещение	машино-место	
иной _____		
кадастровый номер _____		
адрес _____		
площадь _____		
дополнительная информация <sup>5</sup> _____		
<b>х правообладатель:</b>		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, орган местного самоуправления, публично-правовое образование <sup>6</sup> :		
наименование _____		
ОГРН _____ ИНН _____		
адрес местонахождения: _____		
_____		
страна регистрации (инкорпорации), код иностранной организации (КИО):		
_____		
дата и номер регистрации “ _____ ” _____ г., № _____		

Предыдущее(ие) наименование(я) \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

физическое лицо <sup>7</sup>:  
фамилия, имя, отчество (полностью)<sup>8</sup> **Иванов Иван Петрович**

дата рождения **20.03.1987**; документ, удостоверяющий личность, паспорт,  
серия **00 10** № **845954**, дата выдачи "**25**" августа **2005** г.,  
кем выдан документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

СНИЛС <sup>7</sup> \_\_\_\_\_  
адрес места жительства или места пребывания: **Саратовская область, с.Ивантеевка, ул.  
Советская, д. 5, кв. 2**

предыдущие фамилия и/или имя, и/или отчество \_\_\_\_\_

предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность, \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
кем выдан документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

**в виде <sup>9</sup>:**

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости  
вид(ы) объекта(ов)<sup>10</sup> **жилые помещения**  
на территории <sup>11</sup> **Российской Федерации**  
за период <sup>12</sup> **2012 – 2018 гг.**

только актуальные на дату предоставления сведения о зарегистрированных правах

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

выписки о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов

выписки о содержании правоустанавливающих документов <sup>13</sup>

справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества за период <sup>12</sup>

выписки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, актуальной по состоянию на \_\_\_\_\_

**1.2 Форма предоставления сведений:**

в виде бумажного документа

в виде электронного документа

1.3	<b>Способ получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости</b>
	<p>В органе регистрации прав или многофункциональном центре<sup>14</sup></p> <hr/> <p>Почтовым отправлением по адресу: <b>413950, Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 14</b></p> <hr/> <p>В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав:</p> <hr/> <p>Посредством отправки электронного документа с использованием веб-сервисов:<sup>15</sup></p> <hr/> <p>По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:</p> <hr/>
3	<b>Сведения о заявителе (физическом лице, арбитражном управляющем, нотариусе, судебном приставе-исполнителе)<sup>16</sup>:</b>
	<p>фамилия, имя, отчество<sup>8</sup> _____</p> <p>документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____ № _____, дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____</p> <p>СНИЛС<sup>17</sup> _____</p> <p>Адрес места жительства или места пребывания: _____</p> <hr/> <p>почтовый адрес: _____</p> <hr/> <p>Телефон<sup>18</sup>: _____ адрес электронной почты<sup>18</sup>: _____</p>
4	<b>Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе):</b>
	<p>полное наименование <b>Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области</b></p> <hr/> <p>ОГРН<sup>19</sup> <b>1000000000000</b> ИНН<sup>19</sup> <b>6400000000</b></p> <p>КПП<sup>19</sup> <b>645100100</b></p> <p>дата государственной регистрации<sup>19</sup> " <b>01</b> " <b>января</b> <b>2005</b> г.</p> <p>страна регистрации (инкорпорации), КИО<sup>20</sup> _____</p> <hr/> <p>дата и номер регистрации<sup>20</sup> " ____ " _____ г. _____</p> <hr/> <p>почтовый адрес: <b>413950, Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 14</b></p> <hr/> <p>телефон<sup>18</sup>: _____ адрес электронной почты:<sup>18</sup> _____</p>
5	<b>Сведения о представителе заявителя</b>
	<p>фамилия, имя, отчество<sup>8</sup> _____</p> <p>документ, удостоверяющий личность, <b>паспорт</b> серия <b>00 00</b> № <b>000000</b>, дата выдачи " <b>00</b> " <b>января</b> <b>2000</b> г., кем выдан документ, удостоверяющий личность, _____</p> <p>СНИЛС<sup>17</sup> <b>000-000-000-00</b></p>

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

адрес места жительства или места пребывания: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон <sup>18</sup>: \_\_\_\_\_ 00-00-00 \_\_\_\_\_ адрес электронной почты <sup>18</sup>: \_\_\_\_\_**6** Документы, прилагаемые к запросу <sup>21</sup>:**7** Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: + ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ <sup>22</sup>**8** Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги.**9** Подпись и иная информация:

Настоящим подтверждаю:

сведения, включенные в запрос, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны;

документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения;

заявитель обладает правом на получение сведений, предусмотренных частями 13 – 16 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 1997 г. № 218-ФЗ “О государственной регистрации недвижимости”, и (или) на безвозмездное предоставление сведений в соответствии со статьей 63 данного Федерального закона, иным федеральным законом <sup>23</sup>:

(основание запроса сведений, в том числе наименование государственной или муниципальной услуги или базового государственного информационного ресурса)

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг <sup>24</sup> \_\_\_\_\_положение нормативного правового акта <sup>25</sup>: \_\_\_\_\_срок ожидаемого ответа на запрос <sup>26</sup>: \_\_\_\_\_реквизиты решения руководителя федерального государственного органа, определенного Президентом Российской Федерации, которым уполномочено должностное лицо такого органа <sup>27</sup>***Заместитель главы Ивантеевского муниципального района******Саратовской области***

(должность, включая полное наименование органа, реквизиты документа, подтверждающего наделение нотариуса полномочиями)

\_\_\_\_\_ <sup>28</sup>  
(подпись) м.п. **Ф.И.О.**  
(инициалы, фамилия)дата “ 20 ” декабря 2017 г.

<b>10</b>	<b>Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую <sup>29</sup>:</b>
	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)                      м.п.                      (инициалы, фамилия)</p> <p>_____                      дата “ ____ ” _____                      Г.</p> <p style="text-align: center;">(ИНН нотариуса)</p>
<b>11</b>	<b>Отметка принявшего запрос специалиста <sup>30</sup> (или заполняется автоматически при представлении запроса)</b>
	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)                      _____                      _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)                      (инициалы, фамилия)</p>
<b>12</b>	<b>ПРИМЕЧАНИЕ <sup>31</sup>:</b>
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<sup>1</sup> Указывается наименование органа регистрации прав в винительном падеже с предлогом “в”. Если запрос представляется лично в подведомственное федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному в области государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) и предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН (далее – уполномоченный орган), государственное учреждение, наделенное решением такого уполномоченного органа полномочиями по приему запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН (далее – запрос), указывается наименование действующего на территории кадастрового округа, в котором расположено указанное государственное учреждение, территориального органа уполномоченного органа, который должен рассмотреть запрос и подготовить соответствующий документ, в виде которого предоставляются сведения.

Если запрос представляется в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), указывается многофункциональный центр, в который подается запрос.

<sup>2</sup> Реквизит 2 запроса заполняется специалистом, осуществляющим прием запроса, или автоматически при представлении запроса.

<sup>3</sup> При описании объекта недвижимости в обязательном порядке указывается его кадастровый номер (или ранее присвоенный государственный учетный номер).

<sup>4</sup> Отмечается галочкой один из видов объектов недвижимости. Если в предложенном списке нет вида объекта недвижимости, сведения о котором необходимы заявителю, данный вид объекта недвижимости указывается заявителем после слова “иной” (перед которым в этом случае также проставляется галочка).

<sup>5</sup> Указывается дополнительная информация (при наличии), например: инвентарный номер объекта, этажность и т.д.

<sup>6</sup> При описании правообладателя в обязательном порядке указываются: наименование юридического лица, ИНН и ОГРН – для российского юридического лица, наименование и страна инкорпорации, КИО – для иностранного юридического лица; для Российской Федерации – слова “Российская Федерация”, для субъекта Российской Федерации – полное наименование субъекта Российской Федерации, для муниципального образования – полное наименование муниципального образования (согласно уставу муниципального образования), для иностранного государства – полное наименование иностранного государства.

Если заявителю известно ранее существовавшее наименование (наименования) юридического лица, которое на момент представления запроса не является актуальным, и изменение наименования не связано с реорганизацией юридического лица – созданием нового юридического лица, то в данной части запроса также указываются и эти сведения.

<sup>7</sup> При описании правообладателя в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, – вид документа, его серия и номер, дата выдачи. Если запрос представляется самим правообладателем или его представителем и на правообладателя законодательством Российской Федерации распространяется обязательное пенсионное страхование, в обязательном порядке также указывается страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) правообладателя.

Если заявителю известны сведения о правообладателе (фамилия или имя, или отчество, реквизиты документа, удостоверявшего личность), которые на момент представления запроса не являются актуальными, то в данной части запроса также указываются и эти сведения.

<sup>8</sup> Отчество заполняется при наличии.

<sup>9</sup> Указывается один вид документа, установленный в соответствии с частью 6 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ “О государственной регистрации недвижимости” (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 1, ст. 51; № 18, ст. 2495; № 23, ст. 3296; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198; № 27, ст. 4198, 4237, 4248, 4284, 4287, 4294) (далее – Закон).

<sup>10</sup> Указываются: вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости), о зарегистрированных правах на который запрашиваются сведения (например, “жилые помещения” или “жилые дома, квартиры, комнаты”); в отношении земельных участков может быть указана категория земель (например, “земельные участки категории земель сельскохозяйственного назначения”); если необходима информация о любых объектах недвижимости, указывается слово “все”.

<sup>11</sup> В случае если запрашиваемая информация необходима по объектам недвижимости, расположенным на территории определенного (определенных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, в строке “на территории” указывается наименование (наименования) субъекта (субъектов) Российской Федерации, если запрашивается информация по объектам недвижимости, расположенным на всей территории Российской Федерации, указываются слова “Российская Федерация”.

<sup>12</sup> При запросе сведений в виде выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости указывается: либо прошедшая на момент представления запроса дата, по состоянию на которую и истекший до нее период запрашиваются сведения (например, “на 31.12.2016”), либо конкретная дата (день), по состоянию на которую запрашиваются сведения (например, “01.01.2017”), либо даты начала и окончания периода, за который запрашиваются сведения (например, “с 01.01.2015 по 31.12.2016”), или только дата начала периода, за который запрашиваются сведения (например, “с 01.01.2016”).

При запросе сведений в виде справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, указываются: либо даты начала и окончания периода, за который запрашиваются сведения (например, “с 01.01.2015 по 31.12.2016”), или только дата начала периода, за который запрашиваются сведения (например, “с 01.01.2016”).

<sup>13</sup> Указываются сведения о правоустанавливающем документе (вид, реквизиты), а также при необходимости его положения, интересующие заявителя. Также может быть указано на то, что необходимы сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на указанный в запросе объект недвижимости от одного лица к другому или на основании которого конкретное лицо, указанное в запросе, приобрело объект недвижимости.

<sup>14</sup> Указывается наименование органа регистрации прав, в который заявителем подан запрос при личном обращении, посредством почтового отправления или в электронной форме. Если запрос при личном обращении подан в федеральное государственное бюджетное учреждение, наделенное решением уполномоченного органа полномочиями по приему запросов и выдаче документов, в виде которых предоставляются сведения, указывается наименование учреждения, в которое подан запрос.

Если запрос представлен в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр, указывается многофункциональный центр, в который подан запрос.

<sup>15</sup> Способ предоставления сведений в виде электронного документа, который направляется органом регистрации прав заявителю посредством отправки электронного документа с использованием веб-сервисов, может быть выбран в случае представления запроса в электронной форме с использованием веб-сервисов.

<sup>16</sup> Заявитель – нотариус заполняет графы: “Фамилия, имя, отчество”, “СНИЛС”, “Телефон”, “Почтовый адрес”, “Адрес электронной почты”, заявитель – судебный пристав исполнитель заполняет графы: “Фамилия, имя, отчество”, “Телефон”, “Почтовый адрес”, “Адрес электронной почты”.

<sup>17</sup> Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) при наличии указывается лицом, на которое законодательством Российской Федерации распространяется обязательное пенсионное страхование.

<sup>18</sup> При направлении запроса в электронной форме, а также посредством почтового отправления (если оплата осуществляется после направления запроса в орган регистрации прав) указание телефонного номера (абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи) и адреса электронной почты обязательно. При указании на получение запрашиваемых сведений в виде электронного документа указание адреса электронной почты обязательно.

<sup>19</sup> Заполняется российским юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, иным органом.

<sup>20</sup> Заполняется иностранным юридическим лицом.

<sup>21</sup> Указываются наименование и реквизиты документов, прилагаемых к запросу, в том числе: платежного документа за предоставление сведений (если предоставление такого документа предусмотрено Порядком предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности; доверенности, выданной правообладателем (его законным представителем) и подтверждающей полномочия лица, получившего такую доверенность, на представление запроса и (или) получение сведений, содержащихся в ЕГРН; свидетельства о рождении правообладателя (копия); документа, выданного уполномоченным органом и подтверждающего полномочия законного представителя правообладателя, не являющегося его родителем (копия); выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, которая может быть предоставлена по инициативе заявителя;

вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего, конкурсного управляющего, решение контрольного органа о назначении временной администрации финансовой организации (копия);  
документа, выданного нотариусом и подтверждающего право заявителя на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону;  
договора (иного правоустанавливающего документа), на основании которого было зарегистрировано право залогодателя и возникла ипотека на основании закона в пользу заявителя (копия);  
закладной с отметкой о передаче прав по закладной заявителю (копия);  
выписки по счету депо, содержащей сведения о заявителе как о владельце закладной (при осуществлении депозитарного учета закладной) (копия);  
документа, подтверждающего переход прав по закладной к заявителю в результате реорганизации юридического лица или в порядке наследования (копия);  
вступившего в законную силу решения суда о признании прав на закладную за заявителем (копия).

<sup>22</sup> Опрос проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 “Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219; 2015, № 11, ст. 1603). Участие в опросе является добровольным. Отправка ответных коротких текстовых сообщений (SMS) является бесплатной.

<sup>23</sup> Заполняется заявителями, указанными в частях 13, 14, 16 статьи 62 Закона, а также в частях 1, 3 статьи 63 данного Закона, ином федеральном законе, в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, а также органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, государственным внебюджетным фондом, его территориальным органом, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, многофункциональным центром, участвующим в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293) (далее – Закон № 210), и многофункциональным центром в случаях, когда заявителем выступает многофункциональный центр на основании межведомственных запросов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

<sup>24</sup> Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, государственным внебюджетным фондом, его территориальным органом, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210, и многофункциональным центром в случаях, когда заявителем выступает многофункциональный центр на основании межведомственных запросов, в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

<sup>25</sup> Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, государственным внебюджетным фондом, его территориальным органом, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210, и многофункциональным центром в случаях, когда заявителем выступает многофункциональный центр на основании межведомственных запросов, в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Указываются реквизиты и положения (абзац, подпункт, пункт, часть, статья и т.п.) нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

<sup>26</sup> Указывается срок ожидаемого ответа на запрос, представленный органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, государственным внебюджетным фондом, его территориальным органом, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи



1 Закона № 210, многофункциональным центром в случаях, когда заявителем выступает многофункциональный центр, на основании межведомственных запросов, в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

<sup>27</sup> Заполняется должностными лицами федеральных государственных органов, перечень которых определяется Президентом Российской Федерации, уполномоченными решениями руководителей данных органов, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий данных органов в установленной сфере деятельности, в том числе для предоставления государственных или муниципальных услуг.

<sup>28</sup> Печать соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, государственного внебюджетного фонда, его территориального органа, нотариуса, многофункционального центра ставится в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, на запрос, представляемый в виде бумажного документа заявителем, указанным в части 13 статьи 62 Закона, а также в частях 1, 3 статьи 63 Закона.

<sup>29</sup> Заполняется нотариусом в случаях, когда подлинность подписи заявителя (его представителя) в соответствии с Порядком предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, засвидетельствовать подлинность подписи имеют право соответственно глава местной администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления поселения или глава местной администрации муниципального района и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления муниципального района.

Заполняется работником многофункционального центра в случаях, когда запрос представляется заявителем в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр.

<sup>30</sup> Заполняется специалистом, осуществляющим прием запроса, в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.

<sup>31</sup> Заполняется специалистом, осуществляющим прием запроса, при наличии дополнительной информации.

#### **Примечание.**

Запрос в орган регистрации прав может быть представлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, а в многофункциональный центр – в виде бумажного документа при личном обращении. Если запрос заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак:

“√”



Запрос на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. При недостатке места на одном листе для размещения реквизитов запрос может оформляться на двух и более листах. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в запросе.

При оформлении запроса заявителем или по его просьбе специалистом органа регистрации прав либо многофункционального центра с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному запросу. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы запроса исключаются, кроме реквизита 2 (отметки о регистрации запроса). При этом нумерация граф сохраняется.

Для заполнения запроса заявителем лично (от руки) органом регистрации прав могут быть сформированы на основе настоящей формы запроса разные бланки запросов (в зависимости от вида запрашиваемой информации, объекта недвижимости, заявителей) путем выборки конкретных строк из настоящей формы запроса для размещения их (бланков) в доступных для заявителей местах. При этом нумерация граф в таких бланках сохраняется.

Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо одного правообладателя, за исключением случаев заполнения запроса заявителями, обладающими в соответствии со статьей 63 Закона, иным федеральным законом правом на безвозмездное предоставление сведений, которые могут представить запрос в отношении двух и более объектов недвижимости (объектов недвижимости одного вида или объектов недвижимости различных видов) либо в отношении двух и более правообладателей, включив в этом случае в запрос дополнительно соответствующие строки (элементы) реквизита 1.1 запроса, для описания в них двух и более объектов недвижимости (объектов недвижимости одного вида или объектов недвижимости различных видов) либо двух и более правообладателей.

Приложение 7  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

[Фирменный бланк отправителя с указанием наименования органа (организации), направляющего (направляющей) межведомственный запрос и его реквизитов]

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления,  
организации, участвующей в предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги

Адрес \_\_\_\_\_

Межведомственный запрос  
о предоставлении документов и информации

\_\_\_\_\_ (полное название учреждение)

на основании Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в соответствии с п. 8(1) постановления Правительства РФ от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» просит представить информацию (сведения) \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 7 Закона обработка персональных данных допускается без согласия заявителя, если она необходима для исполнения полномочий исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Законом.

Ответ на межведомственный запрос необходимо направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Руководитель  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Приложение 8  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

[Фирменный бланк отправителя с указанием наименования органа (организации),  
направляющего (направляющей) межведомственный запрос и его реквизитов]

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Управление по делам ЗАГС  
Правительства Саратовской области**

ул. Московская, д. 102,  
г. Саратов, 4100012

**Межведомственный запрос  
о предоставлении документов и информации**

Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области на основании Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в соответствии с п. 8(1) постановления Правительства РФ от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» просит представить информацию (сведения), подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

Иванов Иван Петрович, 20.03.1987 г.р. – заявитель;

Иванова Елена Григорьевна, 11.10.1989 г.р.;

Иванова Наталья Ивановна, 06.07.2012 г.р.

В соответствии с частью 4 статьи 7 Закона обработка персональных данных допускается без согласия заявителя, если она необходима для исполнения полномочий исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Законом.

Ответ на межведомственный запрос необходимо направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Заместитель главы администрации

И.О. Фамилия

Приложение 9  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

[Фирменный бланк отправителя с указанием наименования органа (организации), направляющего (направляющей) межведомственный запрос и его реквизитов]

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Управление по вопросам миграции  
ГУ МВД России по Саратовской области**

ул. Кутякова, д. 105 А,  
г. Саратов, 4100012

**Межведомственный запрос  
о предоставлении документов и информации**

Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области на основании Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в соответствии с п. 8(1) постановления Правительства РФ от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» просит представить информацию (сведения), удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации:

Иванов Иван Петрович, 20.03.1987 г.р. – заявитель;

Иванова Елена Григорьевна, 11.10.1989 г.р.;

Иванова Наталья Ивановна, 06.07.2012 г.р.

В соответствии с частью 4 статьи 7 Закона обработка персональных данных допускается без согласия заявителя, если она необходима для исполнения полномочий исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Законом.

Ответ на межведомственный запрос необходимо направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Заместитель главы администрации

И.О. Фамилия

Приложение 10  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

[Фирменный бланк отправителя с указанием наименования органа (организации), направляющего (направляющей) межведомственный запрос и его реквизитов]

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Управление по вопросам миграции  
ГУ МВД России по Саратовской области**

ул. Кутякова, д. 105 А,  
г. Саратов, 4100012

**Межведомственный запрос  
о предоставлении документов и информации**

Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области на основании Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в соответствии с п. 8(1) постановления Правительства РФ от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» просит представить информацию (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства по адресу: Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 5, кв. 2, следующих граждан:

Иванов Иван Петрович, 20.03.1987 г.р. – заявитель;

Иванова Елена Григорьевна, 11.10.1989 г.р.;

Иванова Наталья Ивановна, 06.07.2012 г.р.

В соответствии с частью 4 статьи 7 Закона обработка персональных данных допускается без согласия заявителя, если она необходима для исполнения полномочий исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Законом.

Ответ на межведомственный запрос необходимо направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Заместитель главы администрации

И.О. Фамилия

Исполнитель:  
Главный специалист по назначению субсидий И.О. Фамилия  
т/ф: 8-(34643) 2-15-97

к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

[Фирменный бланк отправителя с указанием наименования органа (организации), направляющего (направляющей) межведомственный запрос и его реквизитов]

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Управление пенсионного фонда России  
по Ивантеевскому району  
Саратовской области**

ул. Советская, д. 16,  
с. Ивантеевка, Саратовская область,  
413950

**Межведомственный запрос  
о предоставлении документов и информации**

Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области на основании Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в соответствии с п. 8(1) постановления Правительства РФ от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» просит представить сведения о получении пенсии в отношении Иванова Ивана Петровича, 20.03.1987 года рождения, зарегистрированного по адресу: Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 5, кв. 2.

В соответствии с частью 4 статьи 7 Закона обработка персональных данных допускается без согласия заявителя, если она необходима для исполнения полномочий исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Законом.

Ответ на межведомственный запрос необходимо направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Заместитель главы администрации

И.О. Фамилия

Исполнитель:  
Главный специалист по назначению субсидий И.О. Фамилия  
т/ф: 8-(34643) 2-15-97

Приложение 12  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг



Дело № XX/XXX/XXXXXX

Наименование, адрес МФЦ

ОГВ:

Наименование ОГВ

Услуга:

Наименование услуги

Заявитель:

Заявитель

Контактный телефон

e-mail

Расписка в получении документов

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документов	Тип документа	экз-ры	листы
1				
2				

Итого: х (xx) листов х (xx) документов

Документы приняты: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ Время: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Ориентировочная дата выдачи результата: \_\_\_\_\_  
ОГВ

Место выдачи результата: в МФЦ/

Адрес:

О результатах предоставления услуги прошу уведомлять по:  e-mail  СМС  Автодозвон

Согласен(на) на участие в оценке качества, предоставленной услуги на базе МФЦ, посредством СМС-опроса, осуществляемой с помощью автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (ИАС МКГУ).  да  нет

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

*(подпись)*



По результатам предоставления услуги

Наименование документа	Количество оригиналов	Количество копий

Документы выдал

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста) (подпись специалиста) (дата выдачи)

Документы получил

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 13  
к технологической схеме  
по государственной услуге  
«Прием заявлений и организация  
предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Министерство экономического  
развития Саратовской области  
Государственное автономное  
учреждение Саратовской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
ОП ГАУСО «МФЦ» в xxxxxxxx



Адрес: Саратовская область, ул.  
тел. ;  
[http: http://mfc64.ru/](http://mfc64.ru/)  
e-mail: info@mfc64.ru

**Реестр передаваемых документов, принятых  
в ОП ГАУСО «МФЦ» в xxxxxxxx от xx.xx.xxxx № xx/xxxx/xxx**

Орган исполнительной власти: Наименование органа власти

№ п/п	№ дела	ФИО заявителя/Наименование юридического лица	Наименование услуги	Примечание
1				
2				
3				
...				
n				

Руководитель обособленного подразделения

xxxxxxxxx

ФИО

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

Документы согласно реестру принял (а)

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

Исп. Ф.И.О.

Тел.