



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Челюскинцев, 114, г. Саратов, 410042
Тел: (845-2) 26-30-61; Факс (845-2) 26-19-20

дд. 08.18 № 20065
на № _____

**Главам администраций
муниципальных районов,
городских округов области**

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области направляет приказ от 15 августа 2018 года № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» необходимо разместить на официальных сайтах муниципальных районов, городских округов области в разделах, содержащих информацию о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

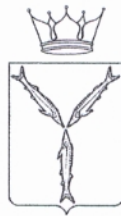
Указанный правовой акт опубликован в сетевом издании «Новости Саратовской Губернии» 17 августа 2018 года.

Приложение: на 60 в 1 экз.

Заместитель министра

Ю.И. Артемьева

Пантюшенко О.Н.
8(8452)26-27-78



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «15» августа 2018 года № 222

г. Саратов

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

В соответствии с законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 300-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области государственными полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

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»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 29 января 2016 года № 17 «О внесении

изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства саратовской области от 29 мая 2015 года № 221»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 18 сентября 2017 года № 276 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства саратовской области от 29 мая 2015 года № 221»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 91 «О приостановлении действия отдельных положений административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 14 мая 2018 года № 126 «О внесении изменений в приказ от 19 апреля 2018 года № 91»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 12 сентября 2012 года № 261 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции и предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» администрациями муниципальных районов Саратовской области».

3. Начальнику отдела экономического планирования и анализа финансово-экономического управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области Исянковой Э.А. обеспечить направление настоящего приказа:

в министерство информации и печати Саратовской области – не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в течение 7 рабочих дней после дня официального опубликования.

4. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, министерству информации и печати Саратовской области опубликовать настоящий приказ.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

Министр

Д.В. Тепин

Приложение к приказу
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области
от 15 августа 2018 года № 222

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления
государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) является документом, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления области в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации при осуществлении полномочий по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семей граждан, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленных

умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

е) законные представители лиц, указанных в подпунктах «а)-д)» настоящего пункта;

ж) лица, уполномоченные лицами, указанными в подпунктах «а)-д)» настоящего пункта, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Получателями государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семей граждан, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленных умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области (далее – уполномоченные органы) и Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адреса и контактные телефоны Министерства, уполномоченных органов представлены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы специалистов уполномоченных органов можно получить:

на информационных стендах уполномоченных органов;

на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов и МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (по телефону, при личном обращении);

индивидуальное письменное информирование (почтовым отправлением, в форме электронного документа);

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым и третьим настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в уполномоченный орган в соответствии с графиком приема заявителей, представленном в приложении № 3 к Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное устное информирование непосредственно в уполномоченном органе предоставления субсидии осуществляется сотрудниками по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.8. При ответах на личные обращения сотрудники уполномоченного органа по предоставлению субсидий подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения, графика работы, контактных телефонах уполномоченных органов;

местонахождения, контактных телефонах других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

о правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

о перечне документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

о требованиях по заполнению документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (за исключением предоставления сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну).

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам уполномоченного органа по телефону в соответствии с графиком приема заявителей, представленном в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.10. Номера телефонов сотрудников уполномоченных органов указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Информирование по телефону по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа.

При ответах на телефонные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения, графика работы, контактных телефонах уполномоченного органа по предоставлению субсидии;

местонахождения, контактных телефонах других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

о правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

о перечне документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

о требованиях по заполнению документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (за исключением предоставления сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну).

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в канцелярию уполномоченного органа.

Почтовый и электронный адреса уполномоченного органа указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.12. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в «Журнале регистрации обращений граждан» по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

1.13. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.14. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие таких обращений.

1.15. Обращение, направленное в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К такому обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.16. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.17. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, направленному в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, направленному в письменной форме.

1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах уполномоченных органов, расположенных по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>), на сайтах уполномоченных органов, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) следующей информации:

извлечений из нормативных правовых актов (или тексты правовых

актов), регулирующих деятельность предоставления государственной услуги;
текста Административного регламента;
круга заявителей;
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, требований, предъявляемых к этим документам, а также перечня документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
срока предоставления государственной услуги;
перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
графика приема заявителей;
рекомендуемых образцов документов (заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и сайте Администрации.

1.19. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным органом с привлечением средств массовой информации.

Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.20. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, личном обращении в уполномоченный орган предоставления субсидии, а также посредством Портала (<http://www.gosuslugi.ru/>) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанный Портал.

1.21. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

Все поступившие обращения регистрируются в журнале «Журнале регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

2.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.3. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги (в соответствии с заключенным соглашением).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальными органами министерства внутренних дел Российской Федерации;

территориальными органами министерства обороны Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальными органами Федеральной таможенной службы Российской Федерации;

органами социального страхования;

органами записи актов гражданского состояния;

территориальными подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

государственными органами, осуществляющими пенсионные выплаты в соответствии с их компетенцией;

органами опеки и попечительства муниципального района (городского округа);

кредитно-финансовыми организациями;

организациями связи;

организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги;
органом социальной защиты населения муниципального района или городского округа;

территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

территориальным органом службы занятости населения;
иными организациями и учреждениями различных форм собственности;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением).

2.4. Специалисты уполномоченного органа и специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги;

выплата субсидии;

перерасчет размера субсидии, приостановление (возобновление) или прекращение предоставления субсидии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок принятия решения о предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, в том числе:

прием и регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;

принятие решения о предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов;

информирование (направление, вручение, сообщение) заявителя о принятии соответствующего решения – 2 рабочих дня с момента принятия решения.

2.7. Субсидия перечисляется заявителю, которому она предоставлена, ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Заявителям и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они зарегистрированы.

2.8. В случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в уполномоченный орган всех или части документов, указанных в пункте 2.12.1. Административного регламента, то рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.9. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.10. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов для осуществления перерасчета размера субсидии.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем вторым пункта 2.7. настоящего Административного регламента срока предоставления субсидии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1 января 1996 года, № 1, ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 декабря 2005 года, № 51, ст. 5547);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина

для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 октября 2011 года, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 1037/пр/857 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005г. № 761» (официальный сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации www.minstroyrf.ru);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 300-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области государственными полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года);

Законом Саратовской области от 1 июня 2006 года № 54-ЗСО «Об областных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 113(1635), 16 июня 2006 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 35, ноябрь - декабрь, 2011 года, выход в свет 15.12.2011 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» (Сайт сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru, 20 апреля 2018 года, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 апреля 2018 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.12.1. Для получения субсидии заявителя, указанные в пунктах 1.2. и 1.3. настоящего Административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту своего постоянного жительства следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием всех членов семьи и степени родства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

в) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он

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

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

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

е) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

2.12.2. При повторном обращении за предоставлением субсидии заявители дополнительно к документам, указанным в пункте 2.12.1, представляют документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за предыдущий период предоставления субсидии (документы представляются в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии).

2.12.3. Заявители, указанные в подпункте «д») пункта 1.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.12.1. настоящего Административного регламента, предоставляют в уполномоченный орган:

- а) документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;
- б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с такими гражданами до их выбытия.

2.12.4. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченный орган или МФЦ, направлены в электронной форме - на адрес электронной почты, через Портал (<http://www.gosuslugi.ru>) в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.4. Административного регламента, а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями указанных законов.

2.13. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых

к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

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

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

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

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

Состав документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении субсидии, указанных в пунктах 2.12 - 2.14, определен приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 1037/пр/857. 2.15.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.14., а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.16. Документы, указанные в пунктах 2.12, 2.14. Административного регламента могут быть представлены заявителем в письменном виде лично в уполномоченный орган или через МФЦ, направлены в уполномоченный орган почтовым отправлением, либо в форме электронных документов (пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федерального (<http://www.gosuslugi.ru/>) портала государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

2.17. Заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В отношении каждого заявителя уполномоченным органом формируется дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Персональные дела хранятся в уполномоченном органе.

2.18. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя

2.19. Специалисту уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.20. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) в случае выявления в результате проверки несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21. МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.22. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят:

выдача справки жилищного или жилищно-строительного кооператива;
предоставление документов о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - справок о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданных управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности; соглашений по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);

предоставление документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии;

предоставление справки медико-социальной экспертизы;

предоставление справки из воинской части;

выдача документа, заверенного нотариусом.

Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. В назначении и выплате субсидии отказывается в случаях:

а) если расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

б) при наличии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при незаключении и (или) невыполнении им соглашений по ее погашению;

в) при непредоставлении заявителем в уполномоченный орган по предоставлению субсидии всех или части документов, указанных в пункте

2.12. Административного регламента, направленных в виде электронного документа (пакета документов);

г) в случае предоставления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

д) в случае поступления от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

е) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством.

2.24. Предоставление субсидии приостанавливается по решению уполномоченного органа в случаях:

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

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) в случае непредоставления получателем субсидии в течение одного месяца после изменения места постоянного жительства получателя субсидии или изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя 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) таких сведений.

2.25. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя 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);

в) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требования, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.24. Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

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

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление гражданам государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.28. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление гражданам государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.29 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы.

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

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Помещения уполномоченного органа оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Входы в помещения уполномоченного органа посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

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

2.30. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалистов уполномоченного органа оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.31. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.32. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее "18 пт".

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.33. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.34. Время регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги при личном рассмотрении не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

Если документы получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Портале, на официальном Интернет-сайте администрации;

полнота информирования граждан;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении;

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

выплата субсидии;

перерасчет размера субсидии, приостановление (возобновление) или прекращение предоставления субсидии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.2. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги (далее – запрос). Запрос может быть устным, в письменной форме, а также в форме электронного документа, направленного посредством информационно-коммуникационных технологий.

В соответствии с запросом заявителю направляется уведомление о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Портала в порядке, установленном федеральным законодательством).

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, в МФЦ или направление обращения в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.12. и 2.14. Административного регламента и регистрация специалистом уполномоченного органа, либо должностными лицами МФЦ.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом уполномоченного органа не должно превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.12 и 2.14 Административного регламента, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

При личном обращении специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.12., 2.14. Административного регламента, а также снимает копии (если они не представлены заявителем) с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов

надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист уполномоченного органа выдает заявителю расписку в приеме документов.

При приеме документов в МФЦ личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы МФЦ и передано в дальнейшем в уполномоченный орган предоставления субсидии в соответствии с соглашением о взаимодействии. При этом МФЦ передает представленные заявителем документы в бумажной форме в уполномоченный орган предоставления субсидии.

После приема документов МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4. В случае направления в электронном виде через Портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам.

В случае представления заявителями заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» такой документ подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в уполномоченный орган в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю уполномоченного органа по предоставлению субсидии либо иному уполномоченному лицу.

Если все документы (копии документов), указанные в пункте 2.12. Административного регламента, направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.5. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.12., 2.14. Административного регламента, посредством почты специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.12., 2.14. Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

3.6. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

Если все документы (копии документов), указанные в пункте 2.12. Административного регламента, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры является прием специалистом уполномоченного органа заявления с документами и выдача расписки в приеме документов заявителю или направление подтверждения о получении документов с использованием Портала.

Специалист уполномоченного органа оформляет расписку-уведомление о приеме документов. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии»;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и принятом решении.

3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации.

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.11. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.14. Административного регламента документы, специалист уполномоченного органа или МФЦ (в случае если обязанность МФЦ по направлению межведомственных запросов предусмотрена заключенным соглашением) принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов на бумажном носителе или в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.12. Состав межведомственного запроса в электронной форме определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия должен содержать:

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.13. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Специалист при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказа в их предоставлении.

3.16. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, необходимых для предоставления услуги.

3.19. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента.

3.20. Для подготовки решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении специалист уполномоченного органа:

1) определяет состав семьи получателя государственной услуги, исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании пункта 2.14 Административного регламента.

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченным органом в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода);

2) определяет право заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;

3) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

4) производит расчет величины прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографических групп населения;

5) производит расчет расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на заявителя и (или) членов его семьи, соответствующих условиям предоставления субсидий;

6) производит расчет размера субсидии;

7) вносит данные получателя государственной услуги и представленные сведения в электронную базу программно-технологического комплекса, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для расчета и предоставления субсидии.

3.21. Для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении специалист уполномоченного органа:

проводит проверку предоставленных сведений о доходах. Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией;

готовит проект решения;

формирует личное дело, либо в случае отказа - отказное личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы;

передает личное дело (отказное личное дело) в порядке делопроизводства на утверждение должностному лицу, в чьи полномочия входит право принятия решения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, в чьи полномочия входит право принятия решения, проверяет личное дело, подписывает решение. Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.22. После принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении специалист уполномоченного органа:

дополнительно в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» заполняет следующие графы:

дата принятия решения о предоставлении (об отказе) субсидии;

срок, на который предоставляется субсидия;

размер субсидии.

В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.23. настоящего Административного регламента решение об отказе в предоставлении субсидии специалистом уполномоченного органа по предоставлению субсидии фиксируется в графе «Срок, на который предоставляется субсидия».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.23. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения является оформленное решение о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении.

Общий срок принятия решения не должен превышать 7 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

3.24. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал учета.

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении

3.25. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении.

3.26. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.27. В случае представления заявления и документов лично заявителем специалист уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче документов.

В случае представления заявления и документов почтовым сообщением специалист уполномоченного органа направляет письменное уведомление о принятом решении заявителю.

В случае представления заявления и документов через Портал заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

В случае приема заявления и документов через МФЦ специалист уполномоченного органа, ответственный за назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит и направляет в МФЦ письменное извещение о принятом решении (положительном либо отрицательном) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.28. Уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении выдается (направляется) специалистом заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

3.29. Специалист уполномоченного органа передает отказное личное дело на хранение в архив.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, по телефону, посредством Портала в личный кабинет заявителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа заявителю через Портал или (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал учета о направлении принятого решения заявителю.

Выплата субсидии

3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное (подписанное) уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении субсидии.

3.33. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

3.34. Специалист уполномоченного органа:

регистрирует в электронной базе заявку на предоставление субсидии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

ежемесячно до 18 числа текущего месяца формирует реестр получателей субсидий (далее - реестр);

готовит платежные документы и с реестрами до 30 (31) числа текущего месяца направляет в кредитно-финансовые учреждения для последующего перечисления получателям государственной услуги до срока внесения оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного Жилищным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня;

по итогам выплаты субсидии через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании отчетов указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о неполученных суммах получателем государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.35. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов для осуществления перерасчета размера субсидии.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента срока предоставления субсидии.

3.36. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов, в кредитные учреждения и почтовые отделения связи и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, получателям государственной услуги на личные счета по вкладам или на счета банковских карт в кредитных организациях либо доставка через организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

3.37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об

исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату

Перерасчет размера субсидии, приостановление (возобновление) или прекращение предоставления субсидии

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

введение в действие новых региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

изменение величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения;

изменение условий и порядка предоставления субсидий;

выявление ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера субсидии;

предоставления получателем субсидий заявления на перерасчет с приложением документа(ов), подтверждающего(их) наступление событий, которые влекут за собой изменение (уменьшение или увеличение) размера субсидии;

предоставление получателем субсидий заявления на перерасчет в течение субсидируемого периода с приложением копий квитанций за прошедший месяц;

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.24 Административного регламента;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.25 Административного регламента;

Критериями принятия решения являются:

о произведении перерасчета размера субсидии – изменение региональных стандартов, величины прожиточного минимума, условий и порядка предоставления субсидий;

о прекращении предоставления государственной услуги – наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.25.Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии;

о приостановлении (о возобновлении) субсидии – наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.24. Административного регламента.

3.39. Для осуществления сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получатель субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет в уполномоченный орган документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение 2-х сроков получения субсидии подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания. Специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня предоставления указанных документов производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидий. Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в персональном деле. Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах или доводятся до сведения получателя субсидии путем информирования (направление, вручение, сообщение) заявителя в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

3.40. Результатом административной процедуры является принятое решение:

- об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период,
- о прекращении предоставления субсидии, направлении получателю соответствующего решения и передаче персонального дела заявителя на хранение в архив;

- о возврате необоснованно полученной суммы субсидии.

- о приостановлении (возобновлении) предоставления субсидии и направлении получателю соответствующего решения.

Должностное лицо уполномоченного органа доводит до сведения заявителя информацию о причинах возникновения перерасчета либо прекращения выплаты субсидии в письменной форме, либо направления уведомления по электронной почте, либо в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

3.41. В случае если получатель продолжает получать субсидию, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия.

При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- отражение результата перерасчета субсидии в личном деле заявителя;
- внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации;

- внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги
Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и
исполнения ответственными должностными лицами положений
Административного регламента услуги и иных нормативных правовых
актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства и Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, уставом, должностными регламентами и инструкциями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в
том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления государственной услуги

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.4. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.5. Плановая проверка уполномоченного органа по предоставлению субсидии проводится не чаще одного раза в два года.

4.6. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченным органом требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) специалистами

уполномоченного органа, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые проверки деятельности уполномоченных органов и должностных лиц уполномоченных органов могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.7. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по предоставлению субсидии, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Должностные лица уполномоченного органа, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах;

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов или сотрудник МФЦ;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет специалист уполномоченного органа.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), и постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля

2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой МФЦ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, её работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, её работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Органы государственной власти, предоставляющие государственные услуги, многофункциональный центр, орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, организации, в которые направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа или руководителя уполномоченного органа подаются в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ или директора МФЦ подаются в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) организации, привлекаемой МФЦ, её работника подаются руководителю этой организации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

МФЦ при получении жалобы обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта уполномоченного органа, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, а также портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя или работника МФЦ может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ или у учредителя МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

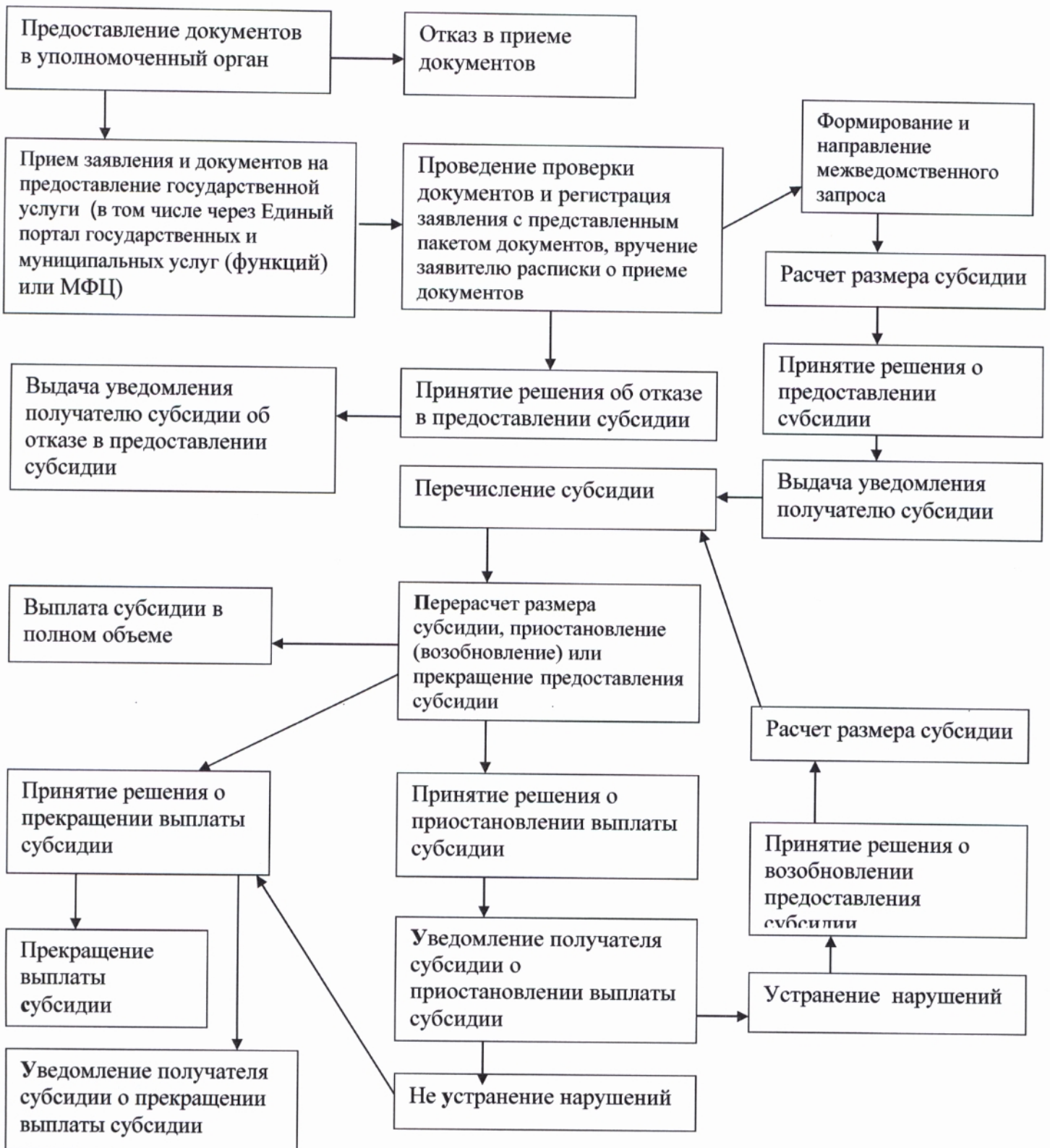
В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием заявлений и
организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ОРГАНОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ**

Адрес министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области: 410012, г. Саратов, ул. Челюскинцев, д. 114;
телефоны Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 26-27-78, 27-24-40;
официальный сайт Министерства: www.minstroy.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minstroy@saratov.gov.ru

Наименование района	Адрес, телефон	Сайт	Электронный адрес
Александрово-Гайский	413372, с. Александров-Гай, ул. Красного бойца, д. 60 (845 78) 2-23-67	www.algay.sarmo.ru	Subsidy-AI.Gay@yandex.ru
Аркадакский	412 210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 25 (845 42) 4-11-93	www.arkadak.sarmo.ru	omoarkadak@yandex.ru
Аткарский	412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64 (845 52) 3-29-77	www.atkarsk.moyaokruga.ru	uprdel64@yandex.ru
Базарно - Карабулакский	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 131 (845 91) 7-19-93	www.bkarabulak.sarmo.ru	glava_omo@bk.ru
Балаковский	Муниципальное казенное учреждение Балаковского муниципального района «Служба субсидий» 413840, г. Балаково, ул. Степная, д. 9 6/1, ЦТП-69 8 8453 39-64-77	www.admbal.ru	balsubsidy@mail.ru
Балашовский	412311, г. Балашов, пер. Гагарина, д.2 тел. (84545) 4-47-46	www.baladmin.ru	balsubsid@mail.ru
Балтайский	412630, с. Балтай ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-21-36	www.adm-baltay.ru	Subsidy-Baltay@yandex.ru

Вольский	Управление жилищных субсидий 412900, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 108 (845 93)6-02-65	www.вольск.рф	subsidy-Volsk@yandex.ru
Воскресенский	413030, с. Воскресенское, ул. Шенна, д. 34, (8268) 2-20-51	www.voskresensk64.ru	adm-voskres@yandex.ru
Дергачевский	413440, р.п. Дергачи, Ул.Ленина, д. 80 (84563) 2-91-49	www.dergachi.sarmo.ru	Subsidi-Dergachi@yandex/ru
Духовницкий	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина , д. 29 (845 73) 2-12-34	www.duhovnitskoe.sarmo.ru	Subsidy-Duhovnickoe@yandex.ru.
Екатериновский	412120, р.п. Екатериновка, ул. 50 лет Октября, д. 90 (845 54) 2-13-90	www.ekaterinovka.sarmo.ru	aemr@mail.ru
Ершовский	413503, г. Ершов, ул.Интернациональная д. 7 (845-64) 5-11-45	www.ershov.sarmo.ru	Subsidy-Ershov@yandex.ru
Ивантеевский	413370, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 14 (845 79) 5-16-43	www.ivanteevka.sarmo.ru	iva_omo@rambler.ru
Калининский	412480, г. Калининск, ул. Советская, д. 22 (845 49) 3-35-69	www.kalininsk.sarmo.ru	Subsidy-Kalininsk@yandex.ru
Красноармейский	412800, г. Красноармейск, ул. 1 мая, д.78 (845 50) 2-24-36	www.krasnoarmeysk.sarmo.ru	Subsidy-Krasnoarmeysk@yandex.ru.
Краснокутский	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, д.73«б» (845 60) 5-23-32	www.uo-kr-kut.moy.su	Subsidy-Krasnykut@yandex.ru .
Краснопартизанский	413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д. 30 (84577) 2-13-15	www.gornyi.sarmo.ru	Subsidy-Gorniy@yandex.ru
Лысогорский	412860, р.п. Лысье Горы, Пл.50 лет Октября, д. 3 (845 51) 2-24-59	www.adm.lysyegory.ru	Subsidy-LysyeGory@yandex.ru
Марксовский	413090, г. Маркс, пр.Ленина, д. 18 (84567) 5-37-20	www.marksadm.ru	msubsidi@yandex.ru
Новобурасский	412580, р.п.Новые Бурасы, ул. Советская, 3 (845-57) 2-11-38	www.admnburasy.ru	Subsidy-NovyeBurasy@yandex.ru

Новоузенский	413360, г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 12 (845 62) 2 31 97	www.novouzensk.sarmo.ru	Subsidy-Novouzensk@yandex.ru.
Озинский	413620, р. п. Озинки, ул. Ленина, д. 14 (845 76) 4-10-75	www.ozinki.ru	Subsidy-Ozinki@yandex.ru.
Перелюбский	412750, с. Перелюб, ул. Ленина, д. 96 (84575) 2-21-37	www.perelyub.sarmo.ru	subsidy-perelub@yandex.ru
Петровский	412540, г. Петровск, пл. Ленина, д.5 (8845-55) 2-72-55	www.petrovsk.sarmo.ru	subsidy-petrovsk@yandex.ru
Питерский	413320, с. Питерка, ул. Ленина, д. 103 (84561) 2-10-17	www./piterka.sarmo.ru	subsidy-piterka@yandex.ru.
Пугачевский	413700, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 231 (84574) 2-14-46	www. pugachev-adm.ru.	Subsidy-Pugachev@yandex.ru.
Ровенский	413270, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28 (84596)2-13-47	www.rovnoe.sarmo.ru	rovnoe2@mail.ru.
Романовский	412270, г. Романовка, ул. Народная, д. 10 (845 44) 4 -13-90(www.rom.romanovka.sarmo.r u	subsidy-romanovka@yandex.ru.
Ртищевский	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 (84540) 4-34-85	www.rtishevo.sarmo.ru	Subsidy-Rtishevo@yandex.ru; imushrt@mail.ru
Самойловский	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 10, (84548) 2-18-45	www.samoylovka.sarmo.ru	Samoyl_admin@mail.ru.
Саратовский	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д. 43 (8452) 65-60-28	www.saratov.sarmo.ru	Subsidy-Saratovskiy@yandex.ru.
Советский	413210, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3 (84566) 5-00-39	www.stepnoeadm..ru	sovet_adm_subsid@mail.ru
Татищевский	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13 (84558) 4-06-21	www.tatishevo.saratov.gov.ru	Subsidy-Tatischevo@yandex.ru.
Турковский	412070, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26 (84543) 2-18-99	www.turki.sarmo.ru	substurki@yandex.ru.
Федоровский	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55 (84565) 5-00-76	www.mokrou.sarmo.ru	subsidy-mokrou@yandex.ru
Хвалынский	412780, г. Хвалыnsk, ул. Революционная, д. 110 «А» (84595) 2-68-98	www.hvalynsk.sarmo.ru	Subsidy-Hvalynsk@yandex.ru

Энгельсский	413113, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 139 (8453) 75-70-03	www.engels-city.ru	subsidia-engels@yandex.ru.
ЗАО Михайловский	413540, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6 (84577) 2-22-44	www.mihailovski.ru	Subsidy-Mihaylovskoe@yandex.ru.
ЗАО Светлый	412163, пос. Светлый, ул. Кузнецова д. 6а, (84558) 4-30-00	www.zatosvetly.ru.	Subsidy-Svetliy@yandex.ru
ЗАО Шиханы	г. Шиханы, ул. Ленина, д.12. (845 93) 4-00-08	www.zatoshihany.ru;	Subsidy-shihany@yandex.ru.
Волжский и Кировский, Октябрьский и Фрунзенский районы г. Саратова	г. Саратов, ул. Московская, д.41 (8452) 29-25-00, 26-00-56, 21-22-56, 22-86-21, 53-26-71	www.saratovmer.ru www.trudsaratov.ru	sartrud@yandex.ru
Заводской район г. Саратова	Саратов, ул. Рабочая, д. 29 (8452) 96-40-02, 94-63-57	www.saratovmer.ru www.trudsaratov.ru	sartrud@yandex.ru
Ленинский район г. Саратова	г. Саратов, пр. Строителей, д. 18 (8452) 63-24-61, 63-52-14	www.saratovmer.ru www.trudsaratov.ru	sartrud@yandex.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**Графики приема заявителей
специалистами уполномоченных органов по предоставлению
субсидии муниципальных районов***

Наименование района	Приемные дни	Время приема
Александрово-Гайский	понедельник вторник среда четверг пятница	8-00 -12-00 8-00 -12-00 8-00 -12-00 8-00 -12-00 приема нет
Аркадакский	понедельник вторник среда четверг пятница	8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Аткарский	понедельник вторник среда четверг пятница	8-00 -13-00 приема нет 8-00 -13-00 приема нет 8-00 -13-00
Базарно - Карабулакский	понедельник вторник среда четверг пятница	приема нет 8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 приема нет перерыв с 12-00 до 13-00.
Балаковский	для заявителей, проживающих в г. Балаково: понедельник вторник среда четверг пятница	8-00 -12-00 13-00 -19-00 13-00 -19-00 приема нет 8-00 -12-00 перерыв с 12-00 до 13-00
	для заявителей, проживающих в Балаковском районе: понедельник вторник среда четверг пятница	8-00 -15-00 8-00 -19-00 8-00 -19-00 8-00 -12-00 8-00 -15--00 перерыв с 12-00 до 13-00
Балашовский	понедельник вторник среда четверг	8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 8-00 - 17-00 8-00 - 17-00

	пятница	8-00 - 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
Балтайский	понедельник вторник среда четверг пятница	9ч.00 -16ч.00 8ч.00 -16ч.00 8ч.00 -16ч.00 8ч.00 -16ч.00 8ч.00 -12ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00 ч
Вольский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -12ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00
Воскресенский	понедельник вторник среда четверг пятница	9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -16ч.00 перерыв с 13-00 до 14-00
Дергачевский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00
Духовницкий	понедельник вторник среда четверг пятница	9ч.00-12ч.00 9ч.00-12ч.00 9ч.00-12ч.00 9ч.00-12ч.00 9ч.00-12ч.00
Екатериновский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -16ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00
Ершовский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00
Ивантеевский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -16ч.00 8ч.00 -16ч.00 8ч.00 -16ч.00 8ч.00 -16ч.00 8ч.00 -16ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00
Калининский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 приема нет
Красноармейский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -13ч.00 8ч.00 -13ч.00 8ч.00 -13ч.00 8ч.00 -13ч.00 приема нет

Краснокутский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00 В первый, второй и третий рабочие дни после 15 числа каждого месяца прием граждан не осуществляется. Прием ведется по предварительной записи.
Краснопартизанский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00
Лысогорский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 13-00 до 14-00
Марковский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -13ч.00 8ч.00 -13ч.00 8ч.00 -13ч.00 8ч.00 -13ч.00 приема нет
Новобурасский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 приема нет 8ч.00 -12ч.00 приема нет
Новоузенский	понедельник вторник среда четверг пятница	9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 приема нет приема нет перерыв с 13-00 до 14-00
Озинский	понедельник вторник среда четверг пятница	приема нет 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 приема нет
Перелюбский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 12-00 до 14-00
Петровский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.30 приема нет 8ч.00 -12ч.30 8ч.00 -12ч.30 приема нет
Питерский	понедельник вторник среда	8ч.00 -18ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00

	четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 12-00 до 14-00
Пугачевский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 приема нет приема нет перерыв с 12-00 до 13-00
Ровенский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 13-00 до 14-00
Романовский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 13-00 до 14-00
Ртищевский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -15ч.00 8ч.00 -15ч.00 8ч.00 -15ч.00 8ч.00 -15ч.00 приема нет перерыв с 12-00 до 13-00
Самойловский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00
Саратовский	понедельник вторник среда четверг пятница	9ч.00 -13ч.00 9ч.00 -13ч.00 9ч.00 -13ч.00 приема нет приема нет
Советский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 приема нет приема нет
Татищевский	понедельник вторник среда четверг пятница	приема нет 8ч.00 -17ч.15 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -17ч.15 приема нет перерыв с 12-00 до 13-00
Турковский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00
Федоровский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00

		перерыв с 12-00 до 13-00
Хвалынский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00 8ч.00 -12ч.00
Энгельсский	понедельник вторник среда четверг пятница	9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 приема нет перерыв с 12-30 до 13-30
ЗАТО Михайловский	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 13-00 до 14-00
ЗАТО Светлый	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -12ч.00 приема нет 8ч.00 -17ч.30 приема нет 8ч.00 -12ч.00 перерыв с 12-00 до 13-30
ЗАТО Шиханы	понедельник вторник среда четверг пятница	8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 8ч.00 -17ч.00 перерыв с 12-00 до 13-00
г. Саратов	понедельник вторник среда четверг пятница	9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -17ч.00 9ч.00 -13ч.00 (прием работников «ЦСОН» 9ч.00 -17ч.00

*При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей уполномоченных органов, по решению руководителей, количество дней, режим работы и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в уполномоченном органе размещается соответствующая информация.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

В _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
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)	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки)
		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
_____ Р
(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.

3. Особые обстоятельства: _____

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи и др.), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Предупрежден(а): об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представленных сведений и документов; что в случае обнаружения нарушений начисление субсидии на текущий период приостанавливается (прекращается).

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: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты, в целях предоставления субсидий, пособий, компенсаций и других видов социальной помощи, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

_____/ _____ / «__» _____ 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)

Решение:

Предоставить субсидию в размере _____ рублей __ копеек
на _____ месяцев с _____ до _____.
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Отказать в предоставлении субсидии на основании _____
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приостановить перечисление субсидии на основании _____
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании _____
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

Заявление и документы в количестве _____ штук приняты.
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Решение:

Предоставить субсидию в размере _____ рублей __ копеек
на _____ месяцев с _____ до _____.
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Отказать в предоставлении субсидии на основании _____
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приостановить перечисление субсидии на основании _____
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании _____
_____/_____/«__»____20__года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Приложение
к заявлению
о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Да /Нет	Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов
	выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка;
	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
	пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
	ежемесячное пособие на ребенка;
	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных

	заболеваний;
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств;
	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;
	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;
	оплата работ по гражданско-правовым договорам;
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;
	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
	алименты, получаемые членами семьи;
	проценты по банковским вкладам;
	наследуемые и подаренные денежные средства;
	денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ;
	доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
	компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
	денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих

	совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
	доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;
	доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
	другие виды доходов, не указанные в данном списке: _____

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

Заявитель:

Информацию принял(а):

расшифровка подписи заявителя,
подпись

расшифровка подписи должностного лица,
подпись должностного лица

дата предоставления информации

дата принятия информации

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Журнал регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
----------	------	--	--	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Журнал
регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в
предоставлении) субсидии

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, получателя субсидии	Адрес лица, получателя субсидии	Решения		Подпись заявителя
				Субсидия предоставляется, период	В субсидии отказано (причина)	