



АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016 № 1750

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Рузском муниципальном районе Московской области, утвержденный Постановлением администрации Рузского муниципального района от 30.05.2014г. № 1314

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района Московской области, постановляю:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Рузском муниципальном районе Московской области, утвержденный Постановлением администрации Рузского муниципального района от 30.05.2014 г. № 1314 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района Шведова Д. В.

Руководитель администрации

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова



Утвержден
постановлением администрации
Рузского муниципального района
Московской области
от «28» 06 2016г. № 1750



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Рузском
муниципальном районе Московской области.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела субсидий Администрации Рузского муниципального района, должностных лиц Администрации Рузского муниципального района, либо муниципальных служащих, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской

Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан Российской Федерации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Право на субсидии имеют:

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

Право на субсидии имеют граждане, одновременно соответствующие следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по её погашению;

- превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом субсидий Администрации Рузского муниципального района (далее отдел субсидии) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

Размеры региональных стандартов для расчета субсидии устанавливается Правительством Московской области.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Рузского муниципального района и сотрудниками муниципального казенного учреждения «МКУ «МФЦ РМР» предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Рузского муниципального района (далее - МКУ «МФЦ РМР»).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса отдела субсидий, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ «МФЦ РМР»;

2) справочные номера телефонов отдела субсидий, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ «МФЦ РМР»;

3) адрес официального сайта Администрации Рузского муниципального района, отдела субсидий и МКУ «МФЦ РМР» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы отдела субсидий, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ «МФЦ РМР»;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела субсидий и МКУ «МФЦ РМР», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Рузского муниципального района и официальном сайте МКУ «МФЦ РМР» в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения отдела субсидий, ответственного за предоставление муниципальной услуги. МКУ «МФЦ РМР», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Рузского муниципального района и сотрудники МКУ «МФЦ РМР» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их

чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом субсидий Администрации Рузского муниципального района.

12. Администрация Рузского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ «МФЦ РМР».

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Министерство обороны Российской Федерации;
- 3) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- 4) Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- 5) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- 6) Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;
- 7) Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- 8) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 9) Федеральная таможенная служба Российской Федерации;
- 10) Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации;
- 11) Федеральная миграционная служба Российской Федерации;
- 12) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 13) Министерство социальной защиты населения Московской области;
- 14) Министерство образования Московской области;
- 15) Комитет по труду и занятости населения Московской области;
- 16) Главное управление записи актов гражданского состояния (структурные подразделения – отделы)

- 17) Органы муниципальной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;
- 18) Органы муниципальной власти субъектов Российской Федерации по труду и занятости населения;
- 19) Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;
- 20) Администрации муниципальных образований Московской области;
- 21) Администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации
- 22) Организации, оказывающие жилищно-коммунальные услуги.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ «МФЦ РМР», на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) принятое решение об организации предоставления заявителю субсидии;
 - 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе субсидий в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел субсидий.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ «МФЦ РМР» в отдел субсидий, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел субсидий.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и

муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Рузского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 23 рабочих дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе субсидий.

Отдел субсидий принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов.

20. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ «МФЦ РМР», исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в отделе субсидий.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ «МФЦ РМР» в отдел субсидий, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела субсидий в МКУ «МФЦ РМР», срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, составляет не более 31 календарного дня.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ «МФЦ РМР» в отдел субсидий, а также передачи результата муниципальной услуги из отдела субсидий в МКУ «МФЦ РМР» устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Рузского муниципального района, отделом субсидий и МКУ «МФЦ РМР».

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1 января 1996 года, № 1, ст. 16);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- 4) Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им муниципальной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 6) Федеральный закон 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);
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- 8) Федеральный закон 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);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 19 декабря 2005 года, № 51, ст. 5547);
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им муниципальной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);
- 11) Совместный приказ Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26 мая 2006 года «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 10, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (начало)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 11, ноябрь,

2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 12, декабрь, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 1, январь, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 2, февраль, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (окончание))

12) Закон Московской области от 13 июля 2007 года № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим местожительства в Московской области, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №131, 24июля 2007 года);

13) Закон Московской области от 22 октября 2009 года № 120/2009-ОЗ «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидии и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 207, 30 октября 2009 года, «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.);

14) Уставом Рузского муниципального района Московской области.

15) Настоящим административным регламентом.

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

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель или лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ, предоставляет следующие документы:

- 1) Заявление (Приложение № 3).
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 3) Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально (при наличии один или более из

приведенных документов):

- свидетельство о регистрации брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;
- судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем;
- справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

4) Документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;
- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях социального найма, найма жилого помещения из числа государственных или муниципальных фондов, договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- договор найма жилого помещения из числа частного жилищного фонда (если сведения о договоре не зарегистрированы в ЕГРП);
- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;
- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое

помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
- при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

5) Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (предоставляют в соответствии с источниками доходов заявителя и членов его семьи):

- справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы всех членов семьи;
- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования или справка об отсутствии стипендии;
- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей);
- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) транспортных и иных механических средств;
- справка о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным её членам) от реализации и сдачи в аренду (наем) средств переработки и хранения продуктов;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;
- заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии

возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- справка от работодателя о размере удержанных в пользу ребенка алиментов или нотариально заверенное соглашение между родителями об уплате алиментов.

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

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);
- соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);
- если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом подпункта 6 пункта 27 административного регламента, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги.

7) Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; при наличии соответствующего документа):

- справка медико-социальной экспертизы;
- документы, подтверждающие нахождение гражданина на

- длительном стационарном лечении (на период такого лечения);
- документы, подтверждающие неполучение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (кроме документов, выдаваемых органами муниципальной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка с основного места работы;
 - договор между образовательным учреждением и гражданином, оплачивающим обучение заявителя, либо члена его семьи;
 - справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, зарегистрированному по месту жительства по адресу воинской части.
- 8) 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 субсидии (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в случае, если заявитель или один или более из членов его семьи является гражданином государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидии).
- 9) Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за период предоставления субсидии (предоставляются в отдел субсидий в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии):
- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющими организациями, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного

специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы);
- соглашение по погашению задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности).

Заявителем предоставляются не менее одного документа из числа приведенных в подпунктах пункта 27 административного регламента документов, кроме документов подпунктов 3 и 4 пункта 27 административного регламента. Документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 27 административного регламента, представляются заявителем при наличии у него одного или нескольких из приведенных документов. Документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 27 административного регламента, предоставляются заявителем в случае, если заявитель или один или более из членов его семьи является гражданином государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидии.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе субсидий или в МКУ «МФЦ РМР».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (при наличии один или более из приведенных документов):

- справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;
- справка о нахождении лица в розыске;
- справка о нахождении в местах лишения свободы;
- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти.

2) документы, подтверждающие законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию (при наличии один или более из приведенных документов):

- свидетельство о муниципальной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;
- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения из государственных или муниципальных фондов жилья;
- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- до заключения договоров, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом муниципальной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным

осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

- документы, подтверждающие строительство жилого дома, в том числе разрешение на строительство, выданное органами муниципальной власти или органами местного самоуправления.

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

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях, о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;
- справка о размере получаемой пенсии;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла МВД России;
- справка о размере получаемой пенсии военнослужащих;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты Московской области;
- справка о размере получаемых алиментов, взыскиваемых судебными приставами;
- справка из комитета по труду и занятости населения Московской области о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСБ;

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной таможенной службы;
 - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты субъекта РФ;
 - справка из органа муниципальной власти по труду и занятости населения субъекта РФ о регистрации гражданина в качестве безработного и о получении им пособия по безработице;
 - справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства субъекта РФ;
 - справка о размере выплат опекунам органами опеки и попечительства Московской области;
 - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления Московской области;
 - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых органами местного самоуправления субъекта РФ;
 - при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:
 - а) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;
 - б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;
 - при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами;
 - при применении патентной системы налогообложения – книга учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения;
 - справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4) Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- документы, подтверждающие неполучение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, не состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (документы, выдаваемые органами муниципальной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка органа социальной защиты населения;
 - удостоверение гражданина, имеющего право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку (ветеран труда, ветеран боевых действий, многодетная мать и иные категории граждан, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на социальную поддержку).
- 5) Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:
- выписка из домовой книги;
 - копия финансового лицевого счета.
- 6) Члены семей граждан, указанных абзаце 8 пункта 3 административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Отдел субсидий и МКУ «МФЦ РМР» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Отдел субсидий и МКУ «МФЦ РМР» не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

34. Основания для отказа в приеме документов в отдел субсидий или в МКУ «МФЦ РМР», необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел субсидий в соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 административного регламента с учетом требований пункта 27 административного регламента;

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

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

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

Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

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

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела субсидии Администрации Рузского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МКУ «МФЦ РМР».

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- 2) невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;
- 3) непредставление заявителем в течение одного месяца уполномоченному органу документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли

утрату права на получение субсидии или изменения параметров расчета размера предоставляемой субсидии).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником отдела субсидии с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

соглашения по погашению задолженности по платежам за жилое

помещение и коммунальные услуги (при наличии не погашенной задолженности);

справки о составе семьи;

документов, подтверждающих неполучение заявителем или членами его семьи ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (кроме документов, выдаваемых органами муниципальной власти или органами местного самоуправления, подведомственными органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организациями), в т.ч. справка с основного места работы;

справки медико-социальной экспертизы;

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

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

38. Предоставление муниципальной услуги в отделе субсидий осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела субсидии и МКУ «МФЦ РМР».

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

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

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена кнопка вызова для инвалидов, информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

49. 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.

50. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

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

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

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

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

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников отдела субсидий и МКУ «МФЦ РМР», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МКУ «МФЦ РМР»

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела субсидий и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

62. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МКУ «МФЦ РМР» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

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

65. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МКУ «МФЦ РМР», а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации Рузского муниципального района в сети Интернет, сайта МКУ «МФЦ РМР» в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ «МФЦ РМР» и в электронной форме

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом субсидий осуществляется МКУ «МФЦ РМР» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Рузского муниципального района, отделом субсидий и МКУ «МФЦ РМР», заключенным в установленном порядке.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ «МФЦ РМР» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Рузского муниципального района, отделом субсидий и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ «МФЦ РМР» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МКУ «МФЦ РМР», расположенный на территории Рузского муниципального района Московской области.

69. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ «МФЦ РМР» исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МКУ «МФЦ РМР» по принципу экстерриториальности.

70. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ «МФЦ РМР» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом субсидий и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.06.1996г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О порядке организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 30

административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел субсидий документы, представленные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в отдел субсидий, его территориальный отдел или МКУ «МФЦ РМР»;

по телефону отдела субсидий или МКУ «МФЦ РМР»;

через официальный сайт Администрации Рузского муниципального района или МКУ «МФЦ РМР».

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Рузского муниципального района и или МКУ «МФЦ РМР», может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Рузского муниципального района или МКУ «МФЦ РМР», за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 10 минут с назначенного времени приема.

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

83. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела субсидий или МКУ «МФЦ РМР» в зависимости от интенсивности обращений.

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

85. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и

представленных документов;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) организация выплат субсидии;

8) организация контроля предоставления субсидии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

86. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел субсидий или МКУ «МФЦ РМР» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в отдел субсидий:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МКУ «МФЦ РМР» посредством личного обращения заявителя.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела субсидий или сотрудники МКУ «МФЦ РМР».

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ РМР» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между отделом субсидий и МКУ «МФЦ

РМР», заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел субсидий или МКУ «МФЦ РМР», специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

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

7) в случае первичного обращения заявителя при условии, что копии представленных документов не заверены в соответствии с действующим законодательством, специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку персонального дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, номер персонального дела);

8) в случае если уже имеется персональное дело, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в персональном деле, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату сверки и принимает новые документы;

9) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

10) вручает копию описи заявителю.

При приеме документов в МКУ «МФЦ РМР» личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы МКУ «МФЦ РМР» и передано в дальнейшем в отдел субсидий в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом субсидий и МКУ «МФЦ РМР», заключенным в установленном порядке. При этом МКУ «МФЦ РМР» передает представленные заявителем документы в бумажной форме в отдел субсидий для ведения дел в отделе субсидий.

91. Специалист МКУ «МФЦ РМР», ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте № 90 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;

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

3) направляет специалисту МКУ «МФЦ РМР», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «МФЦ РМР», ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий.

Сотрудник МКУ «МФЦ РМР», ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МКУ «МФЦ РМР».

92. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя около часа.

93. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист отдела субсидий или МКУ «МФЦ РМР», ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий посредством почтового отправления специалист отдела субсидий, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту № 90 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4, 7 пункта 90 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел субсидий или МКУ «МФЦ РМР».

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

1) в отдел субсидий - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МКУ «МФЦ РМР»:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ «МФЦ РМР», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отдела субсидий, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Специалист отдела субсидий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным отделом субсидий, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему отдела субсидий.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового

отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел субсидий.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных отделом субсидий из МКУ «МФЦ РМР», осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел субсидий.

104. После регистрации в отдел субсидий заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела субсидии, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

105. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

106. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела субсидий, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

108. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему отдела субсидий.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела субсидий, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Сотрудник отдела субсидий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента;

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

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

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

5) направляет сотруднику отдела субсидий, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

112. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику отдела субсидий, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику отдела субсидий, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел субсидий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

115. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в отдел субсидий или МКУ «МФЦ РМР» документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

116. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела субсидий или МКУ «МФЦ РМР», ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МКУ «МФЦ РМР» осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ «МФЦ РМР».

117. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ «МФЦ РМР» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «О порядке организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ «О порядке организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

119. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела субсидий или МКУ «МФЦ РМР», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

120. Для предоставления муниципальной услуги отдел субсидий или МКУ «МФЦ РМР» направляет межведомственные запросы в:

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

Министерство обороны Российской Федерации в целях получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, сведений о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги

военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министерство социальной защиты населения Московской области в целях получения сведений, подтверждающих неполучение заявителем или

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

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

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

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

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

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

Администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением, сведений о разрешении на строительство жилого дома;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник отдела субсидий или МКУ «МФЦ РМР», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником отдела субсидий ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику отдела субсидий, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса сотрудником МКУ «МФЦ РМР» ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МКУ «МФЦ РМР», ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в отдел субсидий или в МКУ «МФЦ РМР» принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник МКУ «МФЦ РМР», ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

125. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом № 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел субсидий;

2) в отдел субсидий - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел субсидий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств

связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему отдела субсидий или информационную систему МКУ «МФЦ РМР».

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел субсидий исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

129. Сотрудник отдела субсидий, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

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

2) вводит полученную от граждан информацию в информационную систему отдела субсидий (при наличии информационной системы);

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

4) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении;

5) направляет сотруднику отдела субсидий, ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии, проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

Результаты расчетов и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя могут быть исполнены в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы отдела субсидий.

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

131. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения.

132. Сотрудник отдела субсидий, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов и материалов, принимает одно из следующих решений:

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

133. Сотрудник отдела субсидий, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом № 35 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом № 36 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

134. После принятия решения сотрудник отдела субсидий, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении,

подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику отдела субсидий, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы отдела субсидий.

135. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 5 рабочих дней.

136. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней.

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

138. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдела субсидий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела субсидий, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

141. Сотрудник отдела субсидий, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) изготавливает уведомление о принятом решении;
- 2) формирует и направляет материалы в подразделение отдела субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии;

3) дополняет личное дело заявителя распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении;

4) направляет заявителю уведомление о принятом решении или направляет уведомление о принятом решении в МКУ «МФЦ РМР».

142. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ «МФЦ РМР» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

при личном обращении в отдел субсидии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу);

при личном обращении в МКУ «МФЦ РМР»;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

144. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, отдел субсидии направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ РМР» в срок, установленный в соглашении, заключенным между отделом субсидий и многофункциональным центром.

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

146. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел субсидий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

147. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя

решении, а так же передача материалов в подразделение отдела субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии.

148. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему отдела субсидий.

Организация выплат субсидии

149. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение отдела субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии, материалов в соответствии с принятым распорядительным документом о принятом в отношении заявителя решении.

150. Организация выплат субсидии осуществляется в соответствии с порядком осуществления выплат субсидии, утвержденным Постановлением Главы Рузского муниципального района от 22.09.2006г. №2513 «О внедрении системы предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме с использованием персонифицированных банковских лицевого счетов граждан».

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

152. Подразделение отдела субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии, ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги готовит платежные документы.

153. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на банковский счет получателя субсидии или организация доставки субсидии через организации связи.

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

Организация контроля предоставления субсидии

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

156. Сведения о фактических размерах оплаченных заявителем жилищно-коммунальных услуг предоставляются в отдел субсидий организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги (при наличии соглашения о предоставлении сведений об оплате жилищно-коммунальных услуг между отделом субсидий и организацией, оказывающей жилищно-коммунальные услуги) или заявителем (в случае отсутствия соглашения о предоставлении сведений об оплате жилищно-коммунальных услуг между отделом субсидий и организацией, оказывающей жилищно-коммунальные услуги).

157. Сведения об изменении места постоянного жительства заявителя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи представляются в отдел субсидий.

158. Сотрудник отдела субсидий, ответственный за осуществление контроля предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

1) вносит в личное дело заявителя поступившие в его отношении сведения, приведенные в пунктах 156, 157 административного регламента;

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

3) вводит полученные сведения в информационную систему Администрации Рузского муниципального района (при наличии информационной системы);

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

5) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении (в случае выявления обстоятельств соответствующих основаниям действий, предусмотренных пунктами № 35 и 36 административного регламента);

6) направляет сотруднику отдела субсидий, ответственному за принятие решения, документы и материалы, в том числе результаты расчетов потребности в предоставлении субсидии, размеров субсидии, проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя (в случае выявления обстоятельств соответствующих основаниям действий, предусмотренных пунктами 35, 36 административного регламента).

Результаты расчетов и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя могут быть исполнены в электронной форме в

соответствии с требованиями информационной системы администрации Рузского муниципального района.

159. Сотрудник отдела субсидий принимает решение о прекращении выплат субсидии в соответствии с основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте № 35 административного регламента, или по основаниям для прекращения предоставления субсидии, указанным в пункте 35 административного регламента.

160. Общий срок осуществления административных действий по осуществлению контроля предоставления субсидии не превышает 30 рабочих дней.

161. Сотрудник отдела субсидий, ответственный за принятие решения, принимает решение в порядке и сроки административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» административного регламента.

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

163. Общий срок осуществления административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии не превышает 10 рабочих дней с момента поступления в отдел субсидий сведений, указанных в пунктах 156 и 157 административного регламента.

164. Результатом административной процедуры по организации контроля предоставления субсидии является направление заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении, а также передача материалов в подразделение отдела субсидий, ответственное за организацию выплат субсидии.

165. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о принятом в отношении заявителя решении в журнале регистрации направления ответов заявителям.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

166. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами: ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

167. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений отдела субсидий, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела субсидий, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

169. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела субсидий. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

170. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела субсидий ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

муниципальной услуги

171. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела субсидий несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

172. Персональная ответственность должностных лиц отдела субсидий закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

173. Положения Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Московской области от 5 октября 2006г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

174. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц отдела субсидий, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

176. Администрация Рузского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

177. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации Рузского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Рузского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

178. Жалоба может быть направлена в администрацию Рузского муниципального района по почте, через МКУ «МФЦ РМР», по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

179. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

181. Жалоба, поступившая в администрацию Рузского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

182. Жалоба, поступившая в администрацию Рузского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется отделом субсидий в срок не более 5 рабочих дней.

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

183. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Московской области от 5 октября 2006г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

184. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела субсидий, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел субсидий или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

185. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Рузского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

189. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

190. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Рузского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

192. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации Рузского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

193. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе субсидий, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

194. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела субсидий, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в отделе субсидий и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Рузского муниципального района и МКУ «МФЦ РМР», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.





Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ РМР» и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Рузского муниципального района Московской области
Место нахождения администрации Рузского муниципального района:
г. Руза ул. Солнцева д.11.

График работы администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	8:45-18:00
Вторник:	8:45-18:00
Среда	8:45-18:00
Четверг:	8:45-18:00
Пятница:	8:45-16:45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	9:00- 13:00
Вторник:	9:00- 13:00
Среда	9:00- 13:00
Четверг:	9:00- 13:00
Пятница:	9:00- 13:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: Администрация Рузского муниципального района:
143103 Московская область г. Руза ул. Солнцева д.11

Контактный телефон: 8(49627)23-978; 8(49627)50-510.

Официальный сайт администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: www.ruzaregion.ru

Адрес: электронной почты администрации наименование муниципального образования в сети Интернет region-ruza@mail.ru

2.1 Отдел субсидии администрации Рузского муниципального района

Место нахождения: г. Руза, ул. Солнцева, д.9;

Рузский район п. Тучково ул. ВМР д.23а

Контактный телефон: 8(49627)20-658; 8(49627)31-767

График работы:

Понедельник:	8:00-17:15	обед 12:00-13:00
Вторник:	8:00-17:15	обед 12:00-13:00
Среда	8:00-17:15	обед 12:00-13:00
Четверг:	8:00-17:15	обед 12:00-13:00
Пятница:	8:00-17:15	обед 12:00-13:00
Суббота	выходной день.	
Воскресенье:	выходной день.	

График приема населения в отделе субсидии администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	8:00-17:00
Вторник:	8:00-17:00
Среда	Работа с документами
Четверг:	8:00-17:00
Пятница:	8:00-17:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

3. МКУ «МФЦ РМР», расположенные на территории Рузского муниципального района

График работы МКУ «МФЦ РМР»:

адрес: г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 ежедневно с 08.00 до 20.00
выходной Воскресенье

адрес: гп. Тучково, ул. Лебедеенко, д. 19 ежедневно с 08.00 до 20.00

адрес:

п. Колюбакино, ул. Попова, д. 22 понедельник, среда, пятница с 09-00 до 16-30
перерыв 13-00 до 13-30

д. Орешки, д. 13 четверг с 10-00 до 17-00 перерыв 13-00 до 13-30

п. Дорохово, ул. Школьная, д. 1 понедельник, пятница с 09-00 до 16-30
перерыв 13-00 до 13-30

п. Космодемьянский, д. 1а вторник, четверг с 10-00 до 17-00
перерыв 13-00 до 13-30

с. Покровское, ул. Комсомольская, д. 21 среда, пятница с 10-00 до 17-00
перерыв 13-00 до 13-30

п. Брикет, ул. Центральная, д. 20 вторник с 09-00 до 16-30
перерыв 13-00 до 13-30

п. Беляная гора, д. 1 четверг с 08-00 до 16-30 перерыв 13-00 до 13-30

д. Сытьково, ул. Родниковая, д. 26 понедельник с 09-00 до 16-30 перерыв 13-00
до 13-30

д. Нестерово, д. 119

понедельник, среда, пятница с 09-00 до 16-30 перерыв 13-00 до 13-30





Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан
_____ дата выдачи _____,
прошу предоставить мне субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг на
основании представленных сведений о моих (членов моей семьи) доходах.
Адрес местожительства: ул. _____ дом _____ кв. _____
Вид жилья (комната, квартира и т.д.) _____
Контактный _____ телефон _____

Субсидию прошу перечислять на расчетный счет

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

1. Недвижимое жилое имущество	Вид владения/распоряжения: Адрес:
2. Доходы от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества заявителя и всех членов семьи	Основания и размер за предшествующие 6 месяцев:
3. Источники доходов заявителя и членов семьи (заработная плата, доход от предпринимательской деятельности, пенсия, пособие по безработице, детское пособие, алименты, выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов,	Виды, основания за предшествующие 6 месяцев:

внебюджетных фондов, иное)	
4. Наследуемые или подаренные денежные средства	Основания и размер:
5. Прохождение в настоящее время обучения заявителя и/или членов семьи в образовательных учреждениях	Основания, способ оплаты (из средств государственных бюджетов или за счет обучаемого), сроки начала и окончания обучения), размер оплаченного из средств заявителя или членов его семьи:

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МКУ «МФЦ РМР» (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подпись заявителя _____

Дата _____

<<Оборотная сторона заявления>>

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

Заполняются только позиции, необходимые для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

Дата и место рождения заявителя или члена его семьи:

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

