**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛЕХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Суджанского района Курской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2 августа 2012 года № 31

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений

и организация предоставления гражданам

субсидий на оплату жилых помещений и

коммунальных услуг в Администрации

Плеховского сельсовета Суджанского

района Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района от 28.012.2011 №55«О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Плеховского сельсовета Кошелеву Н.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области.

Глава Плеховского сельсовета

Суджанского района П.Г. Басов

Срок предоставления заключения независимой экспертизы по Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области» составляет 30 календарных дней с даты размещения

Утвержден

постановлением Администрации

Плеховского сельсовета

Суджанского района

От 2.08. 2012 № 31

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

I. Общие положения

1.1.Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области» (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района (далее – Администрация сельсовета).

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители):

1.2.1. На получение муниципальной услуги имеют право граждане Российской Федерации и граждане иностранных государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- пользователи жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;

- наниматели по договорам найма жилых помещений частного жилищного фонда;

- члены жилищных кооперативов;

- собственники жилых помещений.

1.2.2. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги;

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя (опекуна, попечителя) выступать от имени получателя муниципальной услуги.

1.2.3. Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.4. Гражданин, пользующийся несколькими жилыми помещениями по основаниям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, может претендовать на субсидию для оплаты того жилого помещения, в котором он зарегистрирован.

1.2.5. 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.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации Плеховского сельсовета.

На официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=41BB3673FDCC9404CB53FB64D8BB293061294EDDB170D08005B836090E5F9D1428AC73E7CBB3778EE4D1306E77F) Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации Плеховского сельсовета должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения Администрации Плеховского сельсовета;

- график приема граждан в Администрации Плеховского сельсовета;

- наименование кабинета для осуществления приема граждан по вопросу получения субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет»;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение, предназначенное для приема граждан.

Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района находится по адресу: 307823, Курская область, Суджанский район, с.Плехово, ул.Новая д.4, тел. 8(47143) 3-15-23,

**График приёма граждан:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы приёма |
| Понедельник-пятница | 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00  Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час |
|  |  |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации Плеховского сельсовета, сведения о графике приёма граждан в Администрации Плеховского сельсовета размещаются на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета **plehovo** [**.rkursk.ru**](garantF1://21299599.136); на портале государственных услуг Курской области по адресу: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://pgu.nov.ru/); в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Приём граждан по вопросам информирования и предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете заместителя главы администрации.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан осуществляется путем:

- индивидуального информирования в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальный сайт Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет»).

Информирование происходит по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема документов; сроков предоставления муниципальной услуги; результатов предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование в Администрации Плеховского сельсовета, являются:

- ведущий специалист-эксперт, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом индивидуальное устное информирование граждан по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - специалист по вопросам ЖКУ);

- специалист 1разряда, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом индивидуальное устное информирование граждан по вопросам землепользования (при отсутствии специалиста по вопросам ЖКУ).

При индивидуальном устном информировании специалист по вопросам ЖКУ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а при устном информировании по телефону также наименование Администрации сельсовета, в которую обратился гражданин, проинформировать обратившегося по интересующему его вопросу.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина заместитель главы администрации сельсовета, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 20 минут.

Специалист по вопросам ЖКУ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам ЖКУ (при отсутствии специалиста по вопросам ЖКУ - специалистом, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом индивидуальное устное информирование граждан по вопросам землепользования) путем направления ответов почтовым отправлением или через официальный сайт Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет», в зависимости от способа обращения граждан за информацией и указанного в обращении адреса.

Ответ на вопрос о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области.

2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрацией сельсовета осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

2) Суджанским отделением Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

3) Управлением социального обеспечения Администрации Суджанского района;

4) Иными органами и организациями, имеющие сведения для исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа о предоставлении субсидии;

- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении субсидии;

- решение уполномоченного органа о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии;

- решение уполномоченного органа о прекращении выплаты субсидии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию сельсовета скомплектованного пакета документов.

Принятие решения об исполнении муниципальной услуги, об отказе в ее исполнении, о приостановлении предоставления субсидии, о возобновлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии происходит в течение 10 рабочих дней с даты получения инспектором по вопросам ЖКУ всех необходимых документов, предусмотренных для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, поступления сведений о наступлении событий, которые

влекут уменьшение или увеличение размера субсидии, сведений, подтверждающих наличие оснований для приостановления предоставления субсидии, возобновления субсидии или для прекращения предоставления субсидии.

Решение принимается комиссией при Администрации Плеховского сельсовета по вопросам предоставления субсидий на оплату ЖКУ (далее – Комиссия).

Специалист по вопросам ЖКУ решение Комиссии об исполнении муниципальной услуги, об отказе в ее исполнении, о приостановлении предоставления субсидии, о возобновлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя (получателя) субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

Субсидия предоставляется с 1 числа месяца при представлении документов с 1 по 15 число этого месяца и с 1 числа следующего месяца - при представлении документов с 16 числа до конца месяца.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

Суммы субсидии, подлежащие выплате получателю, но не полученные им при жизни, включаются в состав наследства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (газета «Российская газета» от 12.01.2005 №1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (газета «Российская газета» от 08.10.2003 №202);

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (газета «Российская газета» от 09.04.2003 №67);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (газета«Российская газета» от 26.08.2003 №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (газета«Российская газета» от 22.12.2005 №288);

- Приказом Министерства Регионального развития и Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» , № 10, 2006 (ч. II) ,№ 11, ноябрь, 2006 (ч. II), №12, декабрь, 2006 (ч. II), № 1, январь, 2007 (ч. II), № 2, февраль, 2007 (ч. II));

- Законом Курской области от 28.12.2007 №132-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями

Курской области по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (газета «Курская правда» от 16.01.2008 №4);

- [Уставом](garantF1://21209242.0) Плеховского сельсовета принятым [решением](garantF1://21211516.0) Собрания от 25.05.2005 N 1., обнародованным на информационных стендах администрации Плеховского сельсовета .

- постановлением Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района от 28.12..2011 № 55 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении субсидии (оформляется на бланке согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Администрацию либо направляется им по почте либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве;

- паспорта заявителя и членов его семьи;

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти (выдается военными комиссариатами).

При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье в качестве членов семьи заявителя учитываются лица, признанные таковыми в судебном порядке (представляется судебное решение (определение), вступившее в законную силу, об установлении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя).

3) копия документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства. Такими документами могут быть:

а) для пользования жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого

помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

б) для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

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

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

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 03.09.1998). К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

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

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию права на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 03.09.1998) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

в) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания пользования жилым помещением.

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 предыдущих месяцев (подлинники):

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

- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;

- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством;

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, предоставляемые заявителю Управляющими компаниями.

При наличии задолженности заявитель предоставляет расписку о погашении долга, согласованную в своей управляющей компании;

6) копии документов, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания (форма № 3- свидетельство о регистрации по месту пребывания).

7) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и

коммунальных услуг (выдаются гражданам соответствующими уполномоченными органами):

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

- удостоверение ветерана (инвалида) Великой Отечественной войны единого образца;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» или справка установленной формы о гибели военнослужащего;

- удостоверение о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе выданных члену семьи на имя участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы посмертно;

- удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- правовой акт об установлении опеки (попечительства);

- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

-иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают право на льготу.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- для детей в возрасте до 14 лет - вкладыш в свидетельство о рождении для детей, родившихся до 1 июля 2002 года, штамп на свидетельстве о рождении, подтверждающие наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

и (или):

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.

9) копия трудовой книжки для неработающих категорий граждан.

10) документы, подтверждающие реквизиты банка, с которым заключен договор банковского счета, и номер банковского счета или счета по вкладу до востребования (выдаются банками и кредитными организациями).

11) члены семей граждан, указанных в [пункте 1.2.5](consultantplus://offline/ref=D43B0D11EACC247A99EB92A3E310134EA22D2FA6A9D4E5C4317DEA7CBCF9AFA28C5C87DE309BE9kCo5I) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D43B0D11EACC247A99EB92A3E310134EA22D2FA6A9D4E5C4317DEA7CBCF9AFA28C5C87DE309BE8kCo3I) настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Вышеперечисленные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, справки органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций запрашиваются Администрацией сельсовета в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.6.3. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его

постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении:

- договор безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

- договор ренты;

- договор пожизненного содержания с иждивением;

- документы о праве пользования жилым помещением частного жилищного фонда по завещательному отказу;

- договор поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда;

- заявление собственника;

- справка о неучастии в приватизации;

- справка, подтверждающая право пользования заявителем жилым помещением.

2.6.4. Документы для предоставления субсидии предоставляются один раз в шесть месяцев.

Копии документов предъявляются вместе с оригиналом, если копия нотариально не заверена.

При направлении заявления по почте копии прилагаемых документов должны быть заверены нотариально.

2.6.5. В период предоставления субсидии получатель субсидии предоставляет документы, подтверждающие изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и(или) членов его семьи (если эти изменения могут повлечь утрату или изменение права на получение субсидии), - в течение месяца после наступления таких событий.

Документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляются ежемесячно.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Органы местного самоуправления вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем, путём направления официальных запросов в соответствующие организации.

2.6.7. При наличии у специалиста по вопросам ЖКУ сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, граждане могут быть освобождены по решению Комиссии от обязанности представления всех или части документов, указанных в подпунктах [2.6.1](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A473589069D371E643ADA3D930B1BA8600782B558172B4612CF3C1792A2FFw0I) – 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами [2.6.1](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A473589069D371E643ADA3D930B1BA8600782B558172B4612CF3C1792A2FFw0I) – 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в подпунктах [2.6.1](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A473589069D371E643ADA3D930B1BA8600782B558172B4612CF3C1792A2FFw0I) – 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

**-** при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.9.1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- если предельно допустимая доля расходов на оплату жилья и коммунальных услуг в совокупном доходе заявителя и членов его семьи превышает стандарт стоимости предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

- при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается не более чем на один месяц при наличии следующих оснований:

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

б) невыполнение получателем муниципальной услуги условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) неисполнение получателем муниципальной услуги обязанности по представлению в отдел жилищных субсидий в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), документов, подтверждающих такие события.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600B0E2EC4427552769F08FC8A3A2FA05C0A7492B0F22FD2E83212D19DBF1n7dBJ) а) – в) настоящего пункта (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению Комиссии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600B0E2EC4427552769F08FC8A3A2FA05C0A7492B0F22FD2E83212D19DBF1n7dBJ) а) – в) настоящего пункта, предоставление субсидии возобновляется по решению Комиссии после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом [2.6.5](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600B0E2EC4427552769F08FC8A3A2FA05C0A7492B0F22FD2E83212D19DBF6n7d9J) настоящего Административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных [пунктом 2.6.5](consultantplus://offline/ref=6A364A18A5C654136B9D354B4693DDC381563C0744239E387B46656358E4F0BCDA618967C10D60nCjAJ) настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3 раздела](consultantplus://offline/ref=0F5E495E4448170883A0BBD735430DDFBBC949C6508A605698AD5609EDB809907E492EFBD23E72EA337B3CH5LEQ) I настоящего Административного регламента.

В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

Прием граждан осуществляется в кабинете заместителя главы администрации сельсовета инспектором по вопросам ЖКУ. Рабочее место инспектора по вопросам ЖКУ оборудуется компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения приема граждан включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещение для приема граждан оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; аптечкой для оказания доврачебной помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На двери кабинета приема граждан должна находиться табличка с наименованием должности, фамилии, имени и отчества лица, осуществляющего прием граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено столами и стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов:

- обеспечено беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- при необходимости вход в помещение должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях на стенде должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги:

а) при личном обращении;

б) при обращении с заявлением в письменной форме;

в) посредством почтовой связи.

3) размещение на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD06B2p1N4Q) Администрации Плеховского сельсовета информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

а) процедуру предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD05B0p1NCQ) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

[б)](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD06B9p1NDQ) перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) [перечень](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD07B1p1N7Q) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации письменно, посредством электронной почты или по телефону по следующим вопросам:

- о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

- о требованиях к оформлению заявления;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.12.2. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания заявителей (корректное и внимательное относиться к гражданам, не унижающее их чести и достоинства).

2.12.3. Способы определения текущего значения показателей качества и доступности муниципальной услуги:

- количественные показатели доступности муниципальной услуги;

- качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В группу количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график приёма граждан лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- место расположения Администрации сельсовета;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания заявителей;

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.12.4. Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальных услуг. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

III. Административные процедуры

Описание состава действий, последовательности и сроков выполнения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области» представлено в приложение № 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений граждан;

- принятие решений о предоставлении субсидий, об отказе в предоставлении субсидий и направление (выдача) заявителям принятых решений;

-принятие решений о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидий и направление (выдача) получателям принятых решений

-перерасчет размера субсидий, сопоставление размера предоставленных субсидий с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- ежемесячное перечисление (выплата) субсидий

3.1. Прием и регистрация заявлений граждан

Специалист по вопросам ЖКУ:

3.1.1. принимает заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрации сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

3.1.2. проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.1.3. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.1.4. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

3.1.5. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.1.6. заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены);

3.1.7. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия инспектор по вопросам ЖКУ возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3.1.8. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

3.1.9. получение документов от заинтересованных лиц фиксирует путём выполнения регистрационной записи в Журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за получением субсидий ЖКУ в Администрацию Плеховского сельсовета Суджанского района (приложение №3).

3.1.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.1.11. Заявления граждан, поступившие в форме электронного документа, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

Письменные заявления граждан подлежат обязательной регистрации в день поступления.

3.2. Принятие решений о предоставлении субсидий, об отказе в предоставлении субсидий и направление (выдача) заявителям принятых решений

3.2.1. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

а) подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

б) формирование персональных дел и правовая оценка сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении субсидий;

в) подготовка проектов решений о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий (приложения №№4,5);

г) направление (выдача) заявителям решений о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий;

3.2.2. Критериями для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии являются:

а) полнота документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) поступление ответов на межведомственные запросы;

в) соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.3. Принятие решений о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидий и направление (выдача) получателям принятых решений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений о наступлении событий, которые влекут уменьшение или увеличение размера субсидии (изменение состава семьи, основания проживания, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи), сведений, подтверждающих наличие оснований для приостановления предоставления субсидии или для прекращения предоставления субсидии.

Специалист по вопросам ЖКУ выполняет следующие действия:

а) при наличии оснований для приостановления предоставления субсидии или для прекращения предоставления субсидии направляет дело на рассмотрение Комиссии;

в) подготавливает проекты решений о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидий (приложения №№ 6 - 8);

б) руководствуясь решением комиссии, делает в персональном деле запись об основаниях для приостановления или для прекращения предоставления субсидии.

Копия решения помещается в персональное дело.

3.3.2. Критериями для возобновления предоставления субсидии являются:

а) наличие сведений об уважительных причинах возникновения обстоятельств: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие уважительные причины.

Специалист по вопросам ЖКУ выполняет следующие действия:

а) при наличии оснований для возобновления предоставления субсидии направляет дело на рассмотрение Комиссии;

б) руководствуясь решением комиссии, делает в персональном деле запись об основаниях для возобновления предоставления субсидии.

Копия решения помещается в персональное дело.

3.4. Перерасчет размера субсидий, сопоставление размера предоставленных субсидий с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) принятие нормативных правовых актов органов местного самоуправления Плеховского сельсовета, устанавливающих муниципальные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг, муниципальный стандарт максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, уровня платежей граждан за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги; об использовании величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения по Курской области за соответствующий квартал при расчёте субсидий ЖКУ. Принятие данных нормативных правовых актов

производится в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области об областных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг, об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам на душу населения по Курской области за соответствующий квартал;

б) поступление сведений о фактических расходах граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

а) перерасчет размеров субсидий исключительно посредством автоматизированной обработки данных;

е) сопоставление размеров предоставленных субсидий с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ограничение субсидий указанными фактическими расходами.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет один месяц.

3.5. Ежемесячное перечисление (выплата) субсидий

В рамках административной процедуры осуществляется перечисление (выплата) денежных средств получателям субсидий.

3.5.1. Специалист по вопросам ЖКУ до 25-го числа текущего месяца осуществляет проверку полноты сведений, включенных в реестр получателей субсидий.

3.5.2. Перечисление (выплата) денежных средств получателям субсидий осуществляется ответственным лицом Администрации Плеховского сельсовета до 1-го числа месяца, следующего за месяцем начисления платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, через отделения федеральной почтовой связи либо на счета в банках;

3.5.3. Критерием для приятия решения о перечислении (выплате) субсидий является соответствие реестра получателей субсидий требованиям к полноте сведений, необходимых для перечисления (выплаты) денежных средств гражданам через отделения федеральной почтовой связи либо на счета в банках.

3.5.4. Результатом административной процедуры является перечисление (выплата) субсидий гражданам через отделения федеральной почтовой связи либо на счета в банках.

3.5.5. Результат перечисления (выплаты) субсидий фиксируется в реестре получателей субсидий.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации Плеховского сельсовета осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации сельсовета ежедневно путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль за правильностью расчёта размера субсидий и своевременностью перечисления (выплатой) денежных средств получателям субсидий осуществляет начальник финансового отдела администрации сельсовета.

Текущий контроль осуществляется Главой сельсовета в процессе согласования и визирования подготовленных инспектором по вопросам ЖКУ документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником финансового отдела администрации сельсовета в соответствии с планом или графиком, утверждаемым Главой сельсовета.

Плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации сельсовета, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных

ресурсов и финансовых средств осуществляет Администрация Курской области через уполномоченные ею органы исполнительной власти Курской области.

Периодичность проведения планового контроля в Администрации Плеховского сельсовета не должна превышать двух проверок в год.

4.3. Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании выявленных нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги, действующего законодательства или неустранения недостатков после проведения планового контроля.

Внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется по поручению Главы Плеховского сельсовета начальником отдела администрации Плеховского сельсовета.

4.4. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц или неустранения недостатков после проведения планового контроля осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://base.garant.ru/12177515/3/#11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

В Администрацию Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

1.Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | № паспорта кем и когда выдан | Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций) |
|  |  | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

на счет / вклад до востребования в банке**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

через организацию почтовой связи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

- о принадлежности к членам семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

-об основании пользования жилым помещением - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.;

- о доходах членов семьи -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

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

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

- о гражданстве- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твёрдых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов с сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

4.С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановления и прекращения предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить инспектору по вопросам ЖКУ Администрации сельсовета документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

5. Не возражаю против получения Администрацией сельсовета без моего участия сведений:

- о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций.

6.Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных инспектором по вопросам ЖКУ Администрации сельсовета с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания. Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация Администрации сельсовета.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Дело сформировано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений

и коммунальных услуг»

Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявлений граждан, проверка наличия документов и соответствия представленных документов установленным требованиям

Формирование персонального дела, правовая оценка документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений граждан |

Принятие решений об отказе в предоставлении субсидий и направление (выдача) заявителям принятых решений

Принятие решений о предоставлении субсидий и направление (выдача) заявителям принятых решений

Ежемесячное перечисление (выплата) субсидий

почтовой связи либо на счета в банках

направление (выдача) заявителю

решения о приостановлении, прекращении предоставления субсидии

Принятие решений о приостановлении, прекращении, возобновлении предоставления субсидий и направление (выдача) получателям принятых решений

Перерасчет размера субсидий, сопоставление размера предоставленных субсидий с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

П

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан, обратившихся за получением субсидий ЖКУ в Администрацию Плеховского сельсовета Суджанского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество заявителя | Дата принятия заявления | Подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

**Комиссия при Администрации Плеховского сельсовета**

**по вопросам предоставления субсидий на оплату ЖКУ**

**Решение**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_

О предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Предоставить субсидию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающему(щей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек на день предоставления документов, на 6 месяцев

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись должностного лица ) (фамилия) (дата)

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись) (фамилия) (дата)

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

**Комиссия при Администрации Плеховского сельсовета**

**по вопросам предоставления субсидий на оплату ЖКУ**

**Решение**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_

Об отказе в предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Отказать в предоставлении субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающему(щей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись должностного лица ) (фамилия) (дата)

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись) (фамилия) (дата)

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

**Комиссия при Администрации Плеховского сельсовета**

**по вопросам предоставления субсидий на оплату ЖКУ**

**Решение**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_

О приостановлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Приостановить предоставление субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающему(щей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись должностного лица ) (фамилия) (дата)

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись) (фамилия) (дата)

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

**Комиссия при Администрации Плеховского сельсовета**

**по вопросам предоставления субсидий на оплату ЖКУ**

**Решение**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_

О прекращении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Прекратить предоставление субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающему(щей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись должностного лица ) (фамилия) (дата)

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись) (фамилия) (дата)

Приложение №8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

**Комиссия при Администрации Плеховского сельсовета**

**по вопросам предоставления субсидий на оплату ЖКУ**

**Решение**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_

О возобновлении предоставления субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

Возобновить предоставление субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающему(щей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись должностного лица ) (фамилия) (дата)

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись) (фамилия) (дата)