**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛЕХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.08.2014г.№ 35**

**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 28.03.2012 №12 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый 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 Гламаздину А.И.

3.Признать утратившим силу Постановление Администрации Плеховского сельсовета от 02.08.2012 г. № 31

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

ПРОЕКТ

Утвержден

постановлением Администрации

Плеховского сельсовета

Суджанского района

от 05.08.2014г. № 35

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.Предмет регулирования 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)определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Администрацией Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области»

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в Приложении №1, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником на сходах граждан, общих собраниях, информационных днях, с привлечением средств массовой информации: телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**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, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

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

1. ) Управлением социального обеспечения Администрации Суджанского района;
2. ) Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности).

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

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания депутатов Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области.

**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. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 календарных дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги 10 календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 5 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- 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 муниципального образования «Плеховский сельсовет» Суджанского района Курской области, принятым Решением Собрания депутатов Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 25.05.2005г №1.

- постановлением Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района от 28.03.2012 №12 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст обнародован на информационных стендах Плеховского сельсовета 29.12.2012г.);

- постановлением администрации Плеховского сельсовета Суджанского района от 26.03.2013 года №21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области» (текст обнародован на информационных стендах Плеховского сельсовета 27.03.2013г.);.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение №2).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение №3), (за исключением документов, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

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

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом "е" пункта 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_143572/?frame=1#p75) настоящих Правил;

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

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

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

а) если заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в подпунктах – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

б) при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. 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 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 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 подпунктом «а» настоящего пункта Административного регламента.

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

2.9.2. 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 подпунктом «в» пункта 2.9.1. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 мин.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

У центрального входа в здание Администрации размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

При обращении в ОБУ «МФЦ» предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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 № 4 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

**1. Прием и регистрация заявлений граждан**

Инспектор по вопросам ЖКУ:

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;

1.2. проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

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

1.5. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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;

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

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).

1.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут .

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.

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

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 №?5,6);

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

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

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.

Инспектор 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 № 7,8,9);

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

Копия решения помещается в персональное дело.

3.2. 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.

Инспектор 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.

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

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.

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.

**5. Ежемесячное перечисление (выплата) субсидий**

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

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

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;

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.

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Отдела;

- заместителем главы Администрации Плеховского сельсовета Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации сельсовета.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

#### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в органы и должностным лицам, указанным в подразделе 5.16 настоящего административного регламента.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, 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, Глава Плеховского сельсовета, должностное лицо 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя, которые фиксируются в журнале обращений.

5.10. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и действий (бездействие) должностных лиц принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета в часы приема заявителей. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12. Жалоба может быть направлена по почте, через ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

5.13. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявители имеют право лично или через своего представителя:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.16. Обращения могут подаваться заявителем в Администрацию Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области на имя Главы сельсовета (307820, Курская область, Суджанский район, сл. Замостье, ул. Ленина, 253. Тел. (47143) 2-48-09).

5.17. Граждане также могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт Администрации Плеховского сельсовета plehovo.rkursk.ru

Сроки рассмотрения жалобы

5.17.Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

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

5.19. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте в течение одного рабочего дня с момента регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня с момента регистрации ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Приложение №1

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,

адресе электронной почты, адресе официального сайта в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Плеховского сельсовета, предоставляющего

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 307823, Курская область, Суджанский район, с.Плёхово ул. Новая д.4 |
| Телефон: | 8 (471 43) 3-15-23 |
| Факс: | 8 (471 43) 3-15-23 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | plehovo.rkursk.ru |
| E-mail (электронная почта): | admplehovo@yandex.ru |
| Режим работы: |  |
| График (режим) работы: | с 8:00 до 17:00, накануне праздничного дня продолжительность рабочего дна сокращается на 1 час |
| Обеденный перерыв: | с 12:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Не приемные дни | - |
| Филиал ОБУ «МФЦ» |  |

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение № 2

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 № 3

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

«Для получения субсидии граждане и члены семей граждан,  (далее - заявители), или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=780D9B4BAEF53FE3CFA193A22C0958504E7C5494B9B972D778ED3A467251ADD0591DE5B390749514g4F2M) Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

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

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

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

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

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

е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Приложение № 4

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

**БЛОК-СХЕМА**

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

и коммунальных услуг»

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

Формирование персонального дела, правовая оценка документов

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

направление (выдача) заявителю

решения о приостановлении, прекращении предоставления субсидии

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

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

Ежемесячное перечисление (выплата) субсидий

почтовой связи либо на счета в банках

Приложение №5

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

**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 №6

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

**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 №7

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

**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 №8

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

**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 №9

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

утвержденному Постановлением

Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области от 05.08.2014г. № 35

**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)