



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

25.08.2022

№ 858

г. Благовещенск

О внесении изменений в
административный регламент
министерства социальной
защиты населения Амурской
области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.В. Киселёва

Приложение
к приказу министерства
социальной защиты
населения Амурской
области
от 25.08.2022 № 858

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Амурской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при обращении граждан за предоставлением субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возобновлением приостановленной субсидии и прекращением предоставления субсидии.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранного государства (если это предусмотрено международным договором Российской Федерации), имеющие регистрацию по месту жительства на территории Амурской области, являющиеся:

- 1) пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- 2) нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- 3) членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- 4) собственниками жилого помещения;
- 5) членами семей правообладателей жилых помещений, перечисленных в пунктах 1 – 4 настоящего пункта, при соблюдении условия, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых жилых помещениях, в случаях, если пользователи, наниматели, члены кооператива и собственники жилых помещений:

проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуждены к лишению свободы;
- признаны безвестно отсутствующими;
- умерли или объявлены умершими;
- находятся на принудительном лечении по решению суда (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, – представитель по доверенности либо законный представитель (родитель, опекун, попечитель) (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг «функций» Амурской области»;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр) (<http://rgu.amurobl.ru>);

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (<http://www.szn.amurobl.ru>) (далее – министерство);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН или МФЦ, в том числе в настольном варианте.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов ГКУ-УСЗН и МФЦ; обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ГКУ-УСЗН (структурных подразделений ГКУ-УСЗН);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ГКУ-УСЗН, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ГКУ-УСЗН не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ГКУ-УСЗН при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой России;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Росреестром Амурской области;

органами государственной власти.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН запрещается 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 государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. В случае обращения за предоставлением субсидии:

2.3.1.1. Решение о предоставлении субсидии по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении субсидии по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случае обращения за возобновлением приостановленной субсидии:

2.3.2.1. Решение о возобновлении приостановленной субсидии по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2.2. Решение об отказе в возобновлении приостановленной субсидии по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. В случае обращения за прекращением предоставления субсидии – решение о прекращении предоставления субсидии по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. ГКУ-УСЗН не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.4.3. Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 календарных дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов посредством ЕПГУ заявителем не представлены все или часть документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов.

2.4.5. ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о возобновлении предоставления субсидии направляет один экземпляр решения получателю субсидии.

2.4.6. Решение о прекращении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН документов (сведений), подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии.

2.4.7. ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении предоставления субсидии направляет один экземпляр решения получателю субсидии.

2.4.8. Выплата гражданину субсидии осуществляется до установленного частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. В случае обращения за предоставлением субсидии:

1) Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием в нем следующих сведений:

а) о документах, 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);

б) подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия);

в) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ-УСЗН (МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем):

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае обращения одного из родителей от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет);

- документ, выданный органом опеки и попечительства (в случае обращения опекуна от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

4) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, в зависимости от способа управления;

– платежные документы (счета-квитанции или другие документы), содержащие информацию о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги лицами, совместно зарегистрированными с заявителем по месту его постоянного жительства, но не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (представляются в случае, 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);

б) 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);

7) заявители, являющиеся членами семьи правообладателей жилых помещений, перечисленных в пунктах 2 – 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, которые на момент обращения 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, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, представляют:

а) документ, подтверждающий причину выбытия правообладателя жилого помещения:

справка о прохождении военной службы;

справка (свидетельство) о смерти;

решение суда о назначении наказания;

решение суда о признании умершим;

решение суда о признании безвестно отсутствующим;

решение суда о принудительном лечении;

б) документ, подтверждающий факт постоянного проживания в жилом помещении совместно с правообладателем жилого помещения до его выбытия;

в) судебное решение, подтверждающее родственные отношения (в случае признания членом семьи правообладателя жилого помещения в судебном порядке);

8) копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (представляется заявителем, проходящим военную службу по контракту, зарегистрированным по месту жительства по адресу воинской части, но проживающим ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма).

2.6.2. В случае обращения за возобновлением приостановленной субсидии:

1) заявление о возобновлении приостановленной субсидии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) при наличии уважительных причин возникновения событий, явившихся основанием для приостановления предоставления субсидии:

- справку о нахождении на стационарном лечении;
- свидетельство о смерти близких родственников;
- справку о невыплате заработной платы в срок;

3) при отсутствии уважительных причин возникновения событий, явившихся основанием для приостановления предоставления субсидии, если приостановление субсидии было произведено по причине неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил:

– документы, подтверждающие изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, и при этом отсутствуют основания для прекращения предоставления субсидии.

2.6.3. В случае обращения за прекращением предоставления субсидии – заявление о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего пункта, направляются (подаются) в ГКУ-УСЗН на бумажном носителе (при личном обращении, почтовым отправлением), а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Заявление и документы могут быть поданы также на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

2.6.5. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

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

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае обращения:

- сведения о регистрационном учете по месту жительства;
- сведения о рождении;
- сведения о документе, подтверждающем льготу;

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
- сведения об актовой записи о заключении брака;
- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам;
- социальные выплаты, установленные в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, органах местного самоуправления;
- денежные эквиваленты льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями;
- денежные выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
- компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- пенсии и дополнительные выплаты пенсионерам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста;
- страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;
- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- заработная плата заявителя и каждого члена семьи;
- сохраняемый средний заработок;
- доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам субсидии;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления субсидии является выявление ГКУ-УСЗН факта непредставления получателем субсидии документов, подтверждающих наступление событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии либо утрату права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период), в течение одного месяца после наступления таких событий.

Решение о приостановлении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) отсутствие права на получение государственной услуги;
- б) отсутствие у заявителя и (или) членов семьи регистрации по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;
- в) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (далее – просуженная задолженность).

В соответствии с пунктом 27 Правил предоставления субсидий гражданам определен Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, рассмотрение ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц в случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в ГКУ-УСЗН всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена плата.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в ГКУ-УСЗН в день его получения.

2.14.3. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении регистрируется в день обращения.

2.14.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.14.5. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронного документа (пакета документов) посредством ЕПГУ, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН.

2.14.6. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в МФЦ, регистрируется ГКУ-УСЗН в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ. При этом днем подачи заявления считается день регистрации заявления с пакетом документов МФЦ.

2.14.7. Если указанные в пунктах 2.14.4, 2.14.5 запросы получены после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой их получения считается следующий рабочий день. Если запросы получены в выходной или праздничный день, датой их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.8. Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливаются такой организацией самостоятельно.

2.14.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГКУ-УСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН.

При осуществлении предварительной записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) приостановление предоставления субсидии;
- 7) возобновление приостановленной субсидии;
- 8) прекращение предоставления субсидии.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация ГКУ-УСЗН заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН либо действия (бездействие) должностных лиц ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в

ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ.

3.3.2. ГКУ-УСЗН обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой ГКУ-УСЗН для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ) в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУ-УСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. ГКУ-УСЗН при получении заявления, указанного в подпункте

3.4.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем ГКУ-УСЗН либо должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУ-УСЗН, утверждаемых руководителем ГКУ-УСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, должностных лиц ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ГКУ-УСЗН;

в ГКУ-УСЗН – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ГКУ-УСЗН.

к руководителю МФЦ – на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ.

В ГКУ-УСЗН, министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН (МФЦ), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о готовности результата предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передачу принятых от заявителей документов в ГКУ-УСЗН;

5) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги ГКУ-УСЗН;

6) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о готовности результата предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://mfc-amur.ru/>) информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

МФЦ при предоставлении государственной услуги вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственных запросов на бумажном носителе не предусмотрено.

6.5. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в ГКУ-УСЗН для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в ГКУ-УСЗН, осуществляется в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

С учетом требований предоставления государственных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены ГКУ-УСЗН из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в ГКУ-УСЗН не представляются.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГКУ-УСЗН и МФЦ до начала фактического предоставления государственной услуги.

VI. Перечень приложений

1. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
3. Решение о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
4. Решение об отказе в возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
5. Решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
6. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
7. Заявление о возобновлении приостановленной субсидии.
8. Заявление о прекращении предоставления субсидии.
9. Решение о приостановлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
10. Решение об отказе в приеме документов.
11. Описание административных процедур.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

Кому:
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:
(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____

Дата _____

На основании Вашего заявления № _____ от _____ и представленных документов, принято решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия предоставлена на срок с _____ по _____ в размере _____ руб. ____ коп. в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях, в течении 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок: с _____ по _____.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течении 6-месячного срока получения субсидии.

Дата

Подпись

Должность
Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

Кому:
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:
(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дата

Подпись

Должность
Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____

Дата _____

На основании Вашего заявления № _____ от _____ и представленных документов, принято решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период), получатель субсидии обязан представить документы, подтверждающие такие события, в течении 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок: с _____ по _____.

В целях правильного учета размера фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг рекомендуем представлять документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течении 6-месячного срока получения субсидии.

Дата

Подпись

Должность

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

Кому:
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:
(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг услуги по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дата

Подпись

Должность
Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

Кому:
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:
(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

о прекращении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____

Дата _____

ГКУ-УСЗН рассмотрено заявление № _____ от _____, на основании изложенных сведений решено прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____.

Дата

Подпись

Должность
Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному
регламенту

В ГКУ АО – УСЗН по городу (району, округу)

от _____,

зарегистрированного(ой) по адресу:

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по адресу:

Занимаемая площадь жилого помещения _____ кв.м. Кол-во комнат _____

Уровень благоустройства жилого помещения: благоустроенный, неблагоустроенный

Отопление: печное, централизованное (нужное подчеркнуть)

(нужное подчеркнуть)

1. Сведения о заявителе

| Категория заявителя | Да/Нет |
|--|--------|
| Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде | |
| Собственник жилого помещения | |
| Член жилищного или жилищно-строительного кооператива | |
| Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде | |
| Член семьи правообладателя жилого помещения | |

2. Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства

2.1. Для собственника жилого помещения, пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

| | |
|------------------------|--|
| Наименование документа | |
| Номер документа | |
| Дата выдачи | |

2.2. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива:

| | |
|--|--|
| Наименование документа | |
| Номер документа | |
| Дата заключения | |
| Срок заключения | |
| ФИО наймодателя | |
| Размер вносимой платы | |
| Площадь жилого помещения, сданного внаем | |

3. Сведения о подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года:

(отметить V):

Задолженность имеется Задолженность отсутствует

4. Сведения о составе семьи заявителя:

Численность членов семьи _____ (чел.), в том числе проживающих по другому адресу или пребывающих в учреждениях _____ (чел.).

4.1. Члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем по месту жительства:

| Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Степень родства* | Семейное положение | Реквизиты документа, подтверждающего гражданство | СНИЛС | Льготная категория |
|---------------------------------------|------------------|--------------------|--|-------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* в случае признания членом семьи в судебном порядке в графе указывается номер и дата судебного решения.

4.2. Члены семьи, зарегистрированные по месту жительства в ином жилом помещении:

| Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Степень родства | Адрес места жительства |
|---------------------------------------|-----------------|------------------------|
| | | |
| | | |

4.3. Граждане, зарегистрированные совместно с заявителем в жилом помещении, но не являющиеся членами семьи заявителя:

| Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Дата регистрации в жилом помещении | Размер вносимой платы за жилое помещение и коммунальные услуги |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| | | |
| | | |

5. Сведения о доходах

Указываются сведения о доходах заявителя, членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, а также лиц, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи супругом (супругой),

родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми (в т.ч. усыновленными), зарегистрированных по другому адресу:

5.1. Сведения о полученных заявителем и членами его семьи доходах, информация о размере которых запрашивается ГКУ-УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия:

| Вид дохода | ФИО заявителя/члена семьи, получившего доход в расчетном периоде (необходимо указать ФИО лиц, получающих указанные виды доходов, <u>без указания суммы полученного дохода</u>) |
|--|--|
| Заработная плата заявителя и каждого члена семьи | |
| Сохраняемый средний заработок | |
| Пенсии и дополнительные выплаты пенсионерам | |
| Пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам | |
| Компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | |
| Денежные выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | |
| Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста | |
| Социальные выплаты, установленные в органах государственной власти РФ, субъектов РФ, органах местного самоуправления | |
| Денежные эквиваленты льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями | |
| Пособия по временной нетрудоспособности | |
| Пособие по беременности и родам | |
| Пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности | |
| Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка | |
| Страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | |
| Выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в гарнизонах, где отсутствует возможное трудоустройство | |
| Пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания с супругами в местностях, где они не могут трудоустроиться | |
| Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об | |

| | |
|--|--|
| авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | |
| Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей | |
| Доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица | |

5.2. Сведения о полученных заявителем и членами его семьи доходах, информация о размере которых не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и не запрашивается ГКУ-УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия:

| № п/п | ФИО заявителя/члена семьи и социальный статус (работающий, безработный, пенсионер, студент, учащийся, др.) | Месяц, год | Код вида дохода (из таблицы 1 заявления) и сумма дохода, полученного в расчетном периоде |
|-------|--|------------|--|
| 1. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 4. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| код | Наименование видов доходов, информация о размере которых не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги |
|--------|--|
| 5.2.1 | наследуемые и подаренные денежные средства |
| 5.2.2 | алименты, получаемые членами семьи; |
| 5.2.3 | стипендии и компенсационные выплаты находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям |
| 5.2.4 | доходы от реализации сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |
| 5.2.5 | доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным членам) или одиноко проживающему гражданину |
| 5.2.6 | денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе |
| 5.2.7 | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) |
| 5.2.8 | доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем |
| 5.2.9 | доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования |
| 5.2.10 | доходы охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья, либо мяса диких животных |
| 5.2.11 | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении и собственностью организации |
| 5.2.12 | выходное пособие при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |
| 5.2.13 | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы |
| 5.2.14 | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ и других органов |
| 5.2.15 | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |
| 5.2.16 | проценты по банковским вкладам |
| 5.2.17 | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |

6. Мною самостоятельно представлены следующие документы:

7. Прошу выплачивать субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: _____
через почтовое отделение: _____

на счет № _____

открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

8. Обязательства получателя субсидии.

8.1. Обязуюсь использовать субсидию только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (на приобретение твердых видов топлива).

8.2. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

8.3. Подтверждаю, что мной представлены сведения обо всех видах доходов, полученных мной (членами моей семьи) в расчетный период. Подтверждаю отсутствие каких-либо иных доходов, кроме указанных мной в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

8.4. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

8.5. Предупрежден(а), что не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии обязан(а) представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги за весь период предоставления субсидии.

8.6. В случае необоснованного получения субсидий обязуюсь возместить их сумму в бюджет Амурской области.

8.7. Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ АО – УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении субсидии, в целях получения сведений, необходимых для предоставления субсидии, а также для проверки достоверности представленных мною сведений.

8.8. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в т.ч. по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

9. Дополнительная информация _____

_____/_____/«____»____20____г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»____20____г.
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»____20____г.
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Приложение № 7
к Административному
регламенту

В ГКУ-УСЗН

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

**Заявление
о возобновлении приостановленной субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

Прошу возобновить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

Прошу выплачивать субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: через почтовое отделение: _____

на счет № _____

открытый в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

_____/ _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/ _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/ _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Приложение № 8
к Административному
регламенту

В ГКУ-УСЗН

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Заявление

**о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

Прошу прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Причина прекращения *(отметить V)*:

- изменение места постоянного жительства;
- изменение основания проживания,
- изменение состава семьи,
- изменение гражданства;
- изменение размера доходов, приходящихся на расчетный период.

_____/_____/«____»____20____г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»____20____г.
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/«____»____20____г.
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Регистрационный № _____

Приложение № 9
к Административному
регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

Кому:
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:
(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____

Дата _____

Приостановить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

на срок с _____ по _____.

Для решения вопроса о возобновлении предоставления субсидии необходимо обратиться в ГКУ-УСЗН до окончания срока приостановления.

По истечении указанного срока при отсутствии обращения предоставление субсидии будет прекращено.

Дата

Подпись

Должность
Расшифровка подписи

Приложение № 10
к Административному
регламенту

Наименование ГКУ-УСЗН

Кому: ФИО

Контактные данные: номер телефона
электронная почта

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____

Дата _____

В ГКУ-УСЗН рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

ОТКАЗАТЬ гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

по следующим причинам _____

(указать основания для отказа)

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по государственной услуге (указываются конкретные рекомендации):

Дата

Подпись

Должность
Расшифровка подписи

Описание административных процедур

1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо ГКУ-УСЗН формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.8 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных, назначение должностного лица ГКУ-УСЗН, и передача ему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН пакета зарегистрированных документов.

В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления и документов направляет посредством СМЭВ межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента.

В рамках направления межведомственных запросов запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

– сведения о регистрационном учете по месту жительства;

2) в Федеральной налоговой службе России:

– сведения о рождении;

– сведения об актовой записи о заключении брака;

– авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

– заработная плата заявителя и каждого члена семьи;

– сохраняемый средний заработок;

– сведения о доходах от занятия предпринимательской деятельностью, включая сведения о доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

– компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

3) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

– сведения о документе, подтверждающем льготу;

– пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;

– пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам;

– социальные выплаты, установленные в органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

– денежные эквиваленты льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

– денежные выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

– компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– пенсии и дополнительные выплаты пенсионерам;

– ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-го возраста;

– страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемые приемной семье на содержание каждого ребенка;

4) в Росреестре:

– документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

5) в органах государственной власти – выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ-УСЗН полного пакета зарегистрированных документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги, установленным критериям для принятия решения.

Результатом административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

4. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 1 часа.

5. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги.

После окончания процедуры принятия решения должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию результата предоставления государственной услуги в электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в день его регистрации.

6. Приостановление предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН в процессе предоставления государственной услуги сведений о неисполнении получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 48 Правил.

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН сведений, влекущих приостановление предоставления субсидии.

Решение о приостановлении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 11 к Регламенту.

Один экземпляр решения о приостановлении предоставления субсидии направляется получателю субсидии в течение 2 рабочих дней с даты его принятия.

Срок приостановления – не более чем 1 месяц с даты принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

7. Возобновление приостановленной субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) приостановленной субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении предоставления субсидии и документов.

Один экземпляр решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления субсидии направляется получателю субсидии в течение 2 рабочих дней с даты его принятия.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

8. Прекращение предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов и сведений, подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии.

Предоставление субсидии прекращается при условии:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

г) непредставления в течение одного месяца необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления о приостановлении предоставления субсидии.

д) наличия просуженной задолженности;

е) поступления в ГКУ-УСЗН заявления о прекращении предоставления субсидии.

Решение о прекращении предоставления субсидии принимается в течение 3 рабочих дней со дня:

– получения ГКУ-УСЗН документов (сведений), подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение предоставления субсидии;

– поступления заявления о прекращении предоставлении субсидии.

Решение о прекращении предоставления субсидии оформляется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Один экземпляр решения о прекращении предоставления субсидии направляется получателю субсидии в течение 2 рабочих дней с даты его принятия.

При наличии условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, сумма субсидии, выплаченная гражданину за период отсутствия права на ее получение, признается необоснованно полученной. При этом сумма субсидии признается необоснованно полученной:

– в случае возникновения условий, влекущих прекращение субсидии, с 1 по 15 число месяца – с месяца, в котором возникли данные условия;

– в случае возникновения условий, влекущих прекращение субсидии, с 16 числа до конца месяца – с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли данные условия.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.