



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 4485 от 25 06 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2012 года № 16-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

г. Ханты-Мансийск
«11» июня 2019 г.

№ 16 -нп

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2012 года № 16-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 7 июня 2012 года № 16-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

Предмет правового регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, субсидия) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является гражданин, которому предоставлено право получения субсидий в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Право на субсидии имеют:

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Документы, необходимые на предоставление государственной услуги, могут быть представлены также:

уполномоченными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

законными представителями несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной

услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее также – автономный округ, Учреждение), предоставляющего государственную услугу в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде Учреждения в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения, Департамента социального развития автономного округа (далее также – Департамент); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в

обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Учреждения информацию о его фамилии, имени и (при наличии) отчестве).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 5 настоящего административного регламента.

4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес официального сайта: <http://86.мвд.рф>;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее – Росреестр):

адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru/>;

3) территориальные Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

адрес официального сайта: <http://www.pfrf.ru>;

органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа;

4) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) размещается на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru/>).

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, расположенных на территории автономного округа, в том числе автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Учреждения, на Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Наименование органа
предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет Учреждение и его филиалы.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел социальных выплат Учреждения по месту жительства заявителя.

Отдел обеспечения социальных гарантий, отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляют организацию и контроль на территории автономного округа за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Не допускается требовать от заявителя 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства кого автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

10. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата (перечисление) денежных средств заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, направленных в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа с использованием Федерального и Регионального порталов либо через МФЦ.

12. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев. При представлении необходимых для предоставления государственной услуги документов с 1-го по 15-е число месяца государственная услуга предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении документов с 16-го числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

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

13. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

14. В случае предоставления субсидии в заниженном размере вследствие ошибки, допущенной Учреждением при расчете размера субсидии, недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения от них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги граждане подают заявление с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов:

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

зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива:

для нанимателя жилого помещения по договору найма (поднайма) в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

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

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные в зависимости от способа управления;

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы).

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги:

договор найма жилого помещения (или его копия);

договор поднайма жилого помещения (или его копия);

соглашение между собственником жилого помещения и бывшим членом его семьи;

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

документы, подтверждающие указанные права граждан, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации

и органов местного самоуправления;

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

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

документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор;

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

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

документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

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

справки органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

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

заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения:

при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не

уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

17. Учреждение получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения (документы запрашиваются в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу);

в) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена (документы запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу);

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации (документы запрашиваются в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу);

д) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (документы запрашиваются в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу);

е) сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт (сведения запрашиваются в Югорском фонде капитального ремонта многоквартирных домов).

Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить в Учреждение по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

18. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленными умершими, либо находящиеся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 16 настоящего административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия указанных граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении до выбытия.

19. Заявление о предоставлении (прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм) государственной услуги подается по формам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления доступна в электронном виде в сети Интернет на Федеральном и Региональном порталах, информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, у работника МФЦ.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть оформлено как заявителем (его представителем), так и специалистом Учреждения, МФЦ. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20. Способы подачи документов:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя;

в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов. В случае подачи гражданами заявления в электронной форме, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (представителя 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 государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника

МФЦ, работника Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не установлены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальных сайтах Департамента, Учреждения.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;

отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными

умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, и документа, подтверждающего причину выбытия указанных граждан;

отсутствие у заявителя места его постоянного жительства;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

невыполнение условий договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (1 месяц) заявителем не представлены в Учреждение требуемые документы;

представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

24. Основания для приостановления государственной услуги:

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

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

неисполнение получателем субсидии обязанности представления в Учреждение в течение 1 месяца после наступления событий, которые повлекли за собой утрату права на получение государственной услуги (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи), документов, подтверждающих такие события.

25. Основания для перерасчета размеров субсидии.

Перерасчет ранее назначенной субсидии производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов от граждан в следующих случаях:

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

изменение размеров действующих в автономном округе прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп;

изменение условий и порядка предоставления государственной услуги.

Индивидуальный перерасчет размера ранее назначенной субсидии для конкретного гражданина, получающего государственную услугу, производится в следующих случаях:

предоставление получателем субсидии в течение периода ее предоставления документов, подтверждающих наступление событий, влекущих увеличение размера субсидии, при условии обращения с заявлением и недостающими для перерасчета размера субсидии документами или новым пакетом документов;

выявление факта предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной Учреждением.

26. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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 государственной услуги);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении в Учреждение документов, подтверждающих события, которые влекут за собой утрату права на получение государственной услуги (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи), в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования);

непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Предоставление государственной услуги прекращается:

со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги до окончания периода, на который она предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги до окончания периода, на который она предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления государственной услуги).

Решение о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

27. Основания для возобновления предоставления государственной услуги.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление государственной услуги по решению Учреждения возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления государственной услуги.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется по решению Учреждения после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований о предоставлении в Учреждение документов, подтверждающих события, которые влекут за собой утрату права на получение государственной услуги (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).

При принятии решения о возобновлении государственной услуги субсидия выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось ее предоставление.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Для предоставления государственной услуги необходимо получение справки об уплате жилищно-коммунальных платежей.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

29. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в МФЦ, Учреждение подлежит обязательной регистрации специалистами Учреждения, МФЦ, ответственными за регистрацию входящей документации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Учреждение посредством почтовой связи, Федерального и Регионального порталов, через МФЦ регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Учреждение.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Запрос регистрируется в системе электронного документооборота либо в запросе указывается факт приема документов.

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

32. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; вид приема (по очереди, по предварительной записи); времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных в сети Интернет, на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством Федерального и Регионального порталов;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе своевременное осуществление выплаты денежных средств;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления на предоставление гражданам субсидий;
- прием заявления на изменение способа получения выплаты, направляемой на лицевые счета в кредитные учреждения или посредством Федеральной почтовой связи;
- прием заявлений на возобновление приостановленной выплаты;
- прием заявления на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм;
- прием заявления на прекращение выплаты субсидий.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Учреждение, МФЦ для получения запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Федерального и Регионального порталов.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

37. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

38. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги,

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

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении, перерасчете) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении;

выплата (перечисление денежных средств) субсидии заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

39. Основание для начала административной процедуры:

поступление заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, Учреждение по месту жительства заявителя, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, Учреждения, ответственный за регистрацию входящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист МФЦ, Учреждения регистрирует заявление в системе электронного документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Зарегистрированное заявление с приложениями к нему передаются начальнику отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 31 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти и организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги

40. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий (ую) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Учреждение).

Критерий принятия решения: отсутствие в Учреждении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые

подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении, перерасчете) государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении субсидии, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник (заместитель начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание, регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 10 рабочих дней со дня поступления заявления, подписание, регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, отсутствие фактов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: отсутствие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, наличие фактов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, непредставление заявителем в Учреждение требуемых документов в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое и подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении, перерасчете) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении, перерасчете) государственной услуги в системе электронного документооборота, и направляет его заявителю, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Решение о выплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается не позднее 10 рабочих дней с даты принятия документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

42. Основание для начала административной процедуры: принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении и перерасчете государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация решения об отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день).

Результат административной процедуры: направление уведомления заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт направления решения заявителю фиксируется в системе электронного документооборота. Копия решения приобщается к единому личному делу получателя мер социальной поддержки (при наличии личного дела

получателя).

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги формируется и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредставления заявителем в Учреждение требуемых документов в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги формируется в день вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и в порядке делопроизводства в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

Выплата (перечисление денежных средств) субсидии заявителю

43. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, решения о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за выплату денежных средств.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) субсидии заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) субсидии заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) субсидии заявителю подтверждается платежным поручением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой

включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

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

46. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа
государственной власти за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги, в том числе за необоснованные
межведомственные запросы

47. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его

работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, Федерального портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими с использованием сети Интернет.

В случае если обжалуются решения директора Департамента жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа (далее – Депэкономки Югры). Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ

50. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов и в сети Интернет (на официальном сайте Департамента) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

51. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 02 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, автономного учреждения автономного округа

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Руководителю КУ «Центр социальных выплат»
филиал в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
(Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761)

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства _____ телефон _____

Льготная категория (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя _____

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан		

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (для нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива)	
2	Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения	
3	Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц	

	перед подачей заявления о предоставлении субсидии и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
4	Документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги гражданами, зарегистрированными совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (при необходимости)	
5	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
6	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	
7	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (для индивидуальных предпринимателей - документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения)	
8	Документы, подтверждающие причину выбытия граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении до выбытия (в случаях, предусмотренных законодательством)	
Документы, которые подлежат получению на основании межведомственных запросов (заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе)		
1	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (для пользователей жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, собственников жилого помещения)	
2	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	
3	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	
4	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
Дополнительные документы, которые имеет право представить по собственной инициативе		

через отделение федеральной почтовой связи _____
(№ филиала почтового отделения)

- с доставкой на дом по адресу: _____
- через кассу почтового отделения

Прошу предоставить мне и членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальные услуги сроком на шесть месяцев

- Я, нижеподписавшийся(аяся) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

- Обязуюсь своевременно, в течение 1 месяца сообщить обо всех произошедших в семье обстоятельствах (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, представить подтверждающие документы.

- С условиями предоставления субсидии, а также с условиями приостановления либо прекращения предоставления субсидии ознакомлен(а).

- Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг на период
с _____ по _____
приняты « ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала

в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении, возобновлении ранее приостановленной
государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении)
излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении
лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть)

1. Ф.И.О. получателя _____

Адрес _____ телефон _____

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство
Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской
Федерации _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

2. Законный представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

3. Перечень представленных документов:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Я нижеподписавшийся (аяся) _____,
прошу _____

(также указывается название государственной услуги (государственных услуг),
в отношении которой(ых) обратился получатель)

в связи _____

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется в случае

возобновления, перерасчета, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм):

(номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения)
 « ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

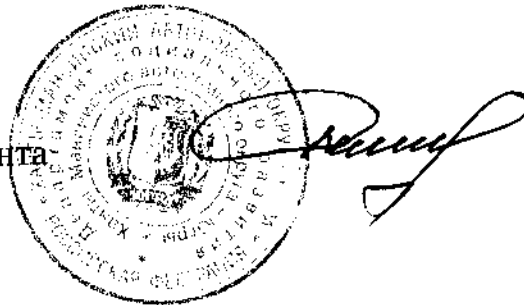
Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии заявления (выдается на руки заявителю)
 Заявление на прекращение, возобновление ранее приостановленной государственной услуги, перерасчет, удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм, смену способа получения, изменение лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть) приняты:

« ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

Директор Департамента



С.А.Давиденко