



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.09.2012 № 90
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от 04.09.2012 № 90

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга, субсидия), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: 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);

законные представители указанных заявителей;

лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

Государственная услуга предоставляется заявителям из числа граждан

Российской Федерации, а также иностранных граждан, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется заявителям с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Граждане считаются имеющими задолженность по оплате жилых помещений и коммунальных услуг при условии, что они на момент обращения с заявлением о получении субсидии не полностью внесли плату за жилые помещения и коммунальные услуги, в том числе по всем или некоторым видам оплаты жилого помещения и коммунальных услуг:

за истекший и/или предшествующие ему прожитые месяцы - при обращении с заявлением с десятого числа по последнее число текущего месяца;

за месяц, предшествующий истекшему, и/или более ранние прожитые месяцы - при обращении с заявлением с первого до десятого числа текущего месяца.

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, департамента и уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- размера предоставленной государственной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема граждан специалистами уполномоченных органов устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в представлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию гражданина.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие:

управлением Федеральной миграционной службы России по Кемеровской области (далее – миграционная служба), в форме получения сведений о регистрации граждан по месту жительства, сведений о снятии гражданина Российской Федерации с регистрационного учёта по месту жительства в Российской Федерации; сведений о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания в Российской Федерации;

с Министерством обороны Российской Федерации в форме получения сведений о призыве на военную службу или направлении на альтернативную службу; о размере денежного довольствия военнослужащего;

с управлением Федеральной службой судебных приставов по Кемеровской области (далее – служба судебных приставов) в форме получения сведений по находящимся на исполнении исполнительным производствам;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (далее - Росреестр) в форме

получения выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества; сведений о содержании правоустанавливающих документов;

с управлением Федеральной налоговой службой России по Кемеровской области (далее – налоговая служба) в форме получения сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика; справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

с территориальным фондом обязательного медицинского страхования Кемеровской области (далее – фонд социального страхования) в форме получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; назначении и выплате пособия по временной нетрудоспособности в случае прекращения деятельности страхователем; назначении и выплате пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности страхователем; назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае прекращения деятельности страхователем;

с Отделением пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Кемеровской области (далее - пенсионный фонд) в форме получения справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в форме получения сведений: о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица; о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином; о размере пенсии;

с Государственным учреждением центром занятости населения Кемеровской области (далее – служба занятости) в форме получения сведений из реестра о безработных гражданах: - Сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного); - Сведения о периодах получения пособия по безработице; - Сведения о периодах участия в оплачиваемых общественных работах; - Сведения о периодах переезда по направлению службы занятости в другую местность для трудоустройства;

кредитными учреждениями в форме организации доставки (зачисления на счет) субсидии;

управлением федеральной почтовой связи – Филиал ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями в форме организации доставки денежной компенсации (далее - организации федеральной почтовой связи).

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.2.2. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю решения:

- о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия);
- об отказе в предоставлении субсидии;
- о приостановлении предоставления субсидии;
- о прекращении предоставления субсидии;
- о возобновлении предоставления субсидии;
- о перерасчете размера субсидии.

2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты принятия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Днем обращения за предоставлением субсидии считается день приема уполномоченным органом либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.95 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 01.01.96, № 1, ст. 16);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Законом Российской Федерации от 25.06.93 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места

пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10.08.93, № 152);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.12.2005, № 51, ст. 5547);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.95, № 30, ст. 2939);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

методическими рекомендациями по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными приказами Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 10, 2006 (ч. II), № 11, ноябрь, 2006 (ч. II), № 12, декабрь, 2006 (ч. II), № 1, январь, 2007 (ч. II), № 2, февраль, 2007 (ч. II));

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 66-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Кузбасс», 17.06.2005, № 106, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах

государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, № 10, 2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.12.2007 № 365 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Рассмотрение обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, № 13 (часть I), 2007);

распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 19.05.2010).

2.5. Для получения государственной услуги заявитель, представляет в уполномоченный орган лично или по почте следующие документы:

а) 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). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

в) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

г) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

д) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о

предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. 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;

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

ж) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

Члены семей граждан, указанных в абзаце 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами «а» - «ж» настоящей статьи, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.5.1. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу или МФЦ, осуществляющий прием документов для предоставления государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются:

справка структурного подразделения миграционной службы о составе семьи либо выписка из домовой книги;

выписка структурного подразделения Росреестра, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним (для заявителей, являющихся собственниками жилых помещений и зарегистрировавших свое право собственности в ЕРРП);

выписки из договоров о социальном найме, найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения жилищного фонда, находящегося в ведении органов и организаций, предоставляющих государственные услуги;

справки территориального органа пенсионного фонда о: сумме произведенных выплат (для заявителей, являющихся получателями пенсий и других выплат в указанном органе); о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица; о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения;

справка службы занятости, о сумме произведенных выплат за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения (для заявителей, являющихся получателями социальных гарантий и компенсаций в указанном органе);

справка Министерства обороны Российской Федерации о размере денежного довольствия военнослужащего за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения;

справка службы судебных приставов о находящемся на исполнении исполнительном производстве;

справка налоговой службы о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

справка фонда социального страхования о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; назначении и выплате пособия по временной нетрудоспособности в случае прекращения деятельности страхователем; назначении и выплате пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности страхователем; назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае прекращения деятельности страхователем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения.

Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для представления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем заявителя).

2.5.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение представителя заявителя действующего на основании доверенности оформленной с нарушениями законодательства.

2.5.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) отсутствие заключенного и (или) выполняемого заявителем соглашения по ее погашению.

2.5.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги, составляет 1 час.

2.5.6. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа гражданином, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.5.7. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием запроса, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.5.8. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб граждан на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление гражданина;

принятие решения о перерасчете;

приостановление, возобновление, прекращение предоставления государственной услуги.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть, по усмотрению заявителя, представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента по почте, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно, не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2., 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения гражданина;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.5 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления гражданином недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает заявление и документы;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела гражданина, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов специалист формирует личное дело гражданина и подготавливает проект решения о предоставлении субсидии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении специалисту, осуществляющему контрольные функции на основании приказа руководителя уполномоченного органа (или в соответствии с должностной инструкцией) (далее - лицо, принимающее решение).

3.2.2. В случае подачи заявления через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуг» Портала.

3.2.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту, формировавшему личное дело, для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Личное дело заявителя и подписанное решение о предоставлении субсидии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) направляются уполномоченному специалисту для оформления субсидии.

3.2.5. Личное дело заявителя с решением о предоставлении субсидии хранится в уполномоченном органе в течение 3 лет со дня предоставления субсидии.

3.2.6. Если у заявителя отсутствует право на получение субсидии, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства и настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в предоставлении субсидии (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.2.7. Специалист, формировавший личное дело заявителя:

приобщает решение об отказе в предоставлении субсидии в личное дело заявителя, регистрирует его в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги. Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении субсидии должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа;

подготавливает извещение об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины и направляет его заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.2.8. Отказное дело хранится в уполномоченном органе в течение 3 лет со дня обращения заявителя.

3.2.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении субсидии.

3.2.10. Процедура заканчивается приобщением решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении в личное дело заявителя.

3.3. Перерасчет размеров субсидий

3.3.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размеров субсидий является изменение:

размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий;

размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

размеров действующих в субъекте Российской Федерации прожиточного минимума для граждан различных социально-демографических групп;

условий и порядка предоставления субсидий.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае, предусмотренный в пункте 3.3.1. настоящего регламента:

вносит представленные изменения в программный комплекс, осуществляет подготовку решения о перерасчете размера субсидии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о перерасчете размера субсидии по соответствующему основанию и подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения выявленных недостатков.

Личное дело заявителя и подписанное решение о перерасчете размера субсидии по соответствующему основанию направляется специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для оформления субсидии.

3.3.4. Процедура заканчивается приобщением решения о перерасчете размера субсидии в личное дело гражданина.

3.4. Приостановление выплаты субсидии

3.4.1. Основаниями для начала процедуры приостановления выплаты субсидии являются:

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

б) невыполнение получателем государственной услуги условий соглашения по погашению задолженности;

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

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента:

один раз в месяц корректирует базу данных и делает в них пометку «Приостановлено» с указанием срока и причины приостановления;

подготавливает проект решения о приостановлении субсидии (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с личным делом заявителя лицу, принимающему решение, для принятия решения о приостановлении субсидии.

3.4.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело заявителя и подписанное решение о приостановлении субсидии передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Специалист приобщает решение в личное дело заявителя;

подготавливает извещение о приостановлении выплаты субсидии с указанием срока приостановления и причины приостановления выплаты субсидии и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.4.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.4.6. Процедура завершается приобщением решения о приостановлении выплаты субсидии в личное дело заявителя.

3.4.7. При устранении обстоятельств, явившихся основанием для приостановления выплаты субсидии, подтвержденных соответствующими документами, выплаты субсидии возобновляется.

3.4.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

один раз в месяц корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента:

находит в базе дела заявителей, которым выплата субсидии приостановлена, и делает в них пометку «Возобновлено»;

подготавливает проект решения о возобновлении выплаты субсидии (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) с 1 числа

месяца, следующего за месяцем, в котором выплата субсидии была приостановлена. Проект решения и личное дело заявителя передается лицу, принимающему решение, для принятия решения о возобновлении выплаты субсидии.

3.4.9. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело заявителя и подписанное решение передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает решение в личное дело заявителя;

подготавливает извещение о возобновлении выплаты субсидии (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) с указанием срока возобновления и суммы субсидии (с учетом пропущенного времени), и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.4.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.4.12. Процедура завершается приобщением решения о возобновлении выплаты компенсации в личное дело заявителя.

3.5. Прекращение выплаты субсидии

3.5.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты субсидии является:

а) изменения места постоянного жительства получателя государственной услуги;

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

в) представления заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера, в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

один раз в месяц корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента:

находит в базе дела граждан, утративших право на субсидию, и делает в них соответствующую отметку;

подготавливает проект решения о прекращении выплаты субсидии (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) с указанием причины прекращения выплаты субсидии и передает его вместе с личным делом заявителя лицу, принимающему решение, для принятия решения о прекращении выплаты субсидии.

3.5.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о прекращении выплаты субсидии на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

приобщает решение в личное дело заявителя;

подготавливает извещение о прекращении выплаты субсидии с указанием срока прекращения и причины прекращения и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии не направляется.

3.5.5. Общий максимальный срок прекращения выплаты субсидии не может превышать один рабочий день.

3.5.6. Процедура завершается приобщением решения о прекращении выплаты субсидии в личное дело заявителя и передачей последнего на хранение в архив.

3.6. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов

3.6.1. Специалист, в случае принятия решения на основании личного дела заявителя формирует выплатные документы:

списки на выплату через кредитное учреждение;

ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.6.2. Сформированные выплатные документы, а именно: списки на выплату через кредитное учреждение, ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи - проверяются специалистом и

передаются на подпись руководителю и главному бухгалтеру уполномоченного органа, заверяются гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.6.3. При поступлении денежных средств уполномоченный орган готовит платежные документы на финансирование выплаты через организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.6.4. Специалист формирует электронные списки для зачисления денежной выплаты на счета, открытые в кредитном учреждении.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в кредитное учреждение в течение трех дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

3.6.5. Подготовленные ведомости с копией платежного поручения специалист передает в организацию федеральной почтовой связи.

Организация федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя производит ее доставку на дом в течение выплатного периода.

3.6.7. Возвраты не зачисленных кредитным учреждением сумм субсидии отрабатываются специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела заявителя, затем производится повторное перечисление суммы субсидии на счета заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.6.8. По окончании выплатного периода в уполномоченный орган поступает отчет о суммах, выплаченных через организации федеральной почтовой связи.

Специалист ежемесячно вводит информацию о невыплаченных суммах для контроля по дальнейшей выплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.6.9. По итогам ввода неоплаченных сумм специалистом отдела бухгалтерской отчетности уполномоченного органа оформляется акт сверки для расчета с организацией федеральной почтовой связи за услуги по доставке и выплате.

Подготовленный акт подписывается руководителем и главным бухгалтером уполномоченного органа, заверяется гербовой печатью и направляется для подписания поставщикам услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.10. После подписания акта сверки расчетов с организацией федеральной почтовой связи специалист отдела бухгалтерской отчетности уполномоченного органа готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с организацией федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.6.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование заявителями (представителями заявителей) решений, действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подачи в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, либо уполномоченный орган принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19А, адрес электронной почты
dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru

Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(384-2) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(384-2) 75-89-27
Начальник отдела социальных гарантий	(384-2) 36-51-19

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул.Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 3-21-55	652500, г. Ленинск- Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru

Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300 г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urgar@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

(уполномоченный орган)

кого _____
(ф.и.о.)
проживающего _____

(адрес заявителя)

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

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

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

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

_____ и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет _____.

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве - _____ шт.,
в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.;

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

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;

- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;

- о гражданстве - _____ шт.

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и 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.

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____/ _____ /« ____ » _____ 200__ года.
 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

_____/ _____ / ____ » _____ 200__ года.
 (подпись
 должностного лица) (фамилия) (дата)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и 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.

2. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

принял специалист _____
(Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок обращения по вопросу продления срока предоставления субсидии
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Приложение № 4
административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

ЖУРНАЛ
регистрации устных обращений граждан

№	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория льготника	Дата обраще- ния	Недостающие или не соответствующи е требованиям документы	Дата отказа в приеме докумен- тов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

(наименование
уполномоченного органа)

Решение о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус,
квартира)
имеет право на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг:
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в размере _____

Специалист _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

Проверил _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

(наименование
уполномоченного органа)

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

Дата	
Номер	

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
обратилась (лся) за предоставлением субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг.

Заявление принято «__» _____ 20__ г.
№ _____

После рассмотрения заявления на предоставление субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг принято решение об отказе в
предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг на основании _____.
(указать соответствующий пункт Правил)

Специалист _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

Проверил _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

(наименование
уполномоченного органа)

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

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг прекращено с _____ в связи _____
(дата)

(указать основание)

Специалист _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

Проверил _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

(наименование
уполномоченного органа)

Решение о приостановлении предоставления субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Дата	_____
Номер	_____

Гражданину

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг приостановлено с _____
(дата)
в связи _____ .
(указать основание)

Специалист _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

Проверил _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

(наименование
уполномоченного органа)

Решение о возобновлении предоставления субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг возобновлено с _____
(дата)
в связи _____ .
(указать основание)

Специалист _____
Ф.И.О. _____ (подпись)
Проверил _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

(наименование
уполномоченного органа)

Решение о перерасчете размера субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
произвести перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг с _____ в связи _____.
(дата) (указать основание)

Специалист _____ (подпись)
Ф.И.О.
Проверил _____ (подпись)
Ф.И.О.

М.П.