



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 2 июня 2023 года № 586

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Закона Саратовской области от 1 июня 2006 года № 54-ЗСО «Об областных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

1. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра

Д. О. Давыдов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
в Реестре нормативных правовых актов
исполнительных органов Саратовской области
06 июня 2023 г.
Регистрационный № 03-2023-1-783

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социальной защиты области
от 02.06.2023 № 586

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

I.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее

соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане в соответствии с международными договорами Российской Федерации:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).
- д) члены семей граждан, 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 объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда *(при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях)*.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

- при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);
- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277), а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
- в письменном виде;
- в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе на основании комплексного запроса, в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного регламента.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложены в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация: наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним; по форме заполнения документов; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Органы местного самоуправления обеспечивают актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство) предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области (далее – Органы МСУ).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются Органы МСУ и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области (далее – ГУ МВД России);

Министерство обороны РФ (МО РФ);

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее – ФСИН России);

Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России); Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (ФССП России); Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);

Федеральная таможенная служба Российской Федерации (далее – ФТС России);

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой РФ);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (далее – Росреестр);

органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

орган службы занятости населения;

организации федеральной почтовой связи (ФГУП «Почта России»);

кредитные организации;

МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, Органы МСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии);

отказ в предоставлении субсидий.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 53 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий и направления заявителю письменного уведомления о принятом решении не должен превышать 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок представления заявителем недостающих документов не может превышать 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.8. Срок приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидий не может превышать 30 календарных дней в случае непредставления недостающих документов заявителем по истечении 12 календарных дней.

2.9. Срок направления заявителю письменного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.10. Срок направления заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии в случае непредставления заявителем требуемых документов в течение срока приостановки 30 календарных дней не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.11. Срок направления заявителю письменного уведомления о принятом решении о приостановлении (прекращении) субсидии в случаях, установленных в пунктах 2.26–2.27 Административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.12. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Органа МСУ; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.14. Для получения субсидии категории заявителей, указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 1.2 Административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства следующие документы (в зависимости от категории граждан):

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с указанием всех членов семьи, степени родства и необходимых сведений (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

3) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства *(в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива)*;

4) копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения *(для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма))*;

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

6) документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги *(в случае если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства)*;

7) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

8) 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)*;

9) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии *(за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии)*;

10) 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)*;

2.15. Для получения субсидии категории заявителей, указанные в подпункте «д» пункта 1.2 Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, предоставляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства:

а) документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с такими гражданами до их выбытия.

2.16. При повторном обращении за предоставлением субсидии заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.14 Административного регламента представляют документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за предыдущий период предоставления субсидии *(документы представляются в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии)*.

2.17. В случае обращения за государственной услугой представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.18. Субсидии не предоставляются заявителям, указанным в подпунктах «а)»-«д)» пункта 1.2 Административного регламента при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.19. Документы, указанные в пунктах 2.14–2.17 Административного регламента, предоставляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, по почте в Органы МСУ, посредством ЕПГУ.

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом.

2.20. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечням, указанным в пунктах 2.14–2.17 Административного регламента;

в случае если копии документов, указанных в пунктах 2.14–2.17 Административного регламента, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.21. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) документы, подтверждающие 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;
- 2) документы, подтверждающие адрес регистрации заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- 3) документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- 4) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности;
- 5) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6) справки о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;
- 7) документы, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;
- 8) документы (свидетельства) о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, браке, смерти и др.).

2.22. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.21 Административного регламента, специалист Органа МСУ запрашивает:

- 1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, из Рострестра;
- 2) сведения о документах, подтверждающих адрес регистрации заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;
- 3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;
- 4) сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 5) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- 6) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии из ФНС России;
- 7) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) (Минстрой РФ);
- 8) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении, браке, смерти и др.) из органов ЗАГС.

В целях проверки на подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, Орган МСУ вправе направить официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.25. В предоставлении субсидии отказывается если:

а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

б) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.20 Административного регламента;

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

г) у заявителя имеется непогашенная задолженность по оплате жилых помещений и коммунальных услуг за период не более чем 3 последних года, подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом;

д) заявителем представлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;

е) от заявителя поступило письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

2.26. Предоставление субсидий приостанавливается в случае:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

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

Приостановление предоставления субсидий для выяснения причин указанного требования в пункте 2.26 Административного регламента не может превышать одного месяца.

При наличии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 2.26 Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется по решению Органа МСУ.

При отсутствии уважительных причин возникновения условия, указанного в пункте 2.26 Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению Органа МСУ после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.26 Административного регламента.

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

2.27. Предоставление субсидий прекращается.

Со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась:

а) при изменении места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) при представлении заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 2.26 Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.26 Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

С месяца, следующего за месяцем, в котором стало известно о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Информацию о наличии у получателей субсидий подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, Орган МСУ получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, указанных в подпунктах «а» – «в» пункта 2.26 Административного регламента, производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата – по иску уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Копия решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии помещается в персональное дело.

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

2.28. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,
услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.31. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты, либо в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.32. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.33. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.34. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.35. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио-контур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Иные требования

2.37. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.38. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.39. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.40. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.41. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий; организация предоставления субсидий;

Прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов

3.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Орган МСУ с документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2. Специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, проверяет представляемые документы на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.1. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.20 Административного регламента специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае несоответствия требованиям пункта 2.20 Административного регламента специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.3. В случае если заявитель оставляет документы без доработки, специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

При необходимости специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Органа МСУ, ответственным за прием документов, с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, передает её заявителю (представителю) и в течение одного рабочего дня вносит в программу регистрации обращений граждан (журнал регистрации заявлений на предоставление субсидий) данные о приеме документов.

3.5. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае получения заявления от заявителя в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу), уведомление направляется специалистом Органа МСУ, ответственным за прием документов, на указанный электронный адрес.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.7. В случае получения документов после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

В случае получения документов в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о заявителе в программу регистрации обращений граждан (журнал регистрации заявлений на предоставление субсидий) и выдача расписки о приеме документов заявителю.

Специалист Органа МСУ, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.22 Административного регламента.

3.10.1. Специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в пункте 2.22 Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.21 Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.10.2. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.11. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий (далее – Решение) является сформированный полный пакет документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.14. Специалист Органа МСУ, ответственный за предоставление субсидий готовит проект Решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий с указанием размера субсидии и направляет его с личным делом на визу начальнику (должностному лицу) Органа МСУ, ответственному за предоставление субсидий.

3.15. Начальник отдела (должностное лицо) Органа МСУ, ответственный за предоставление субсидий, проверяет личное дело заявителя, визирует проект Решения.

3.16. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий и направления заявителю письменного уведомления о принятом решении не должен превышать 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае отсутствия всех или части документов, подлежащих представлению заявителем, заявителю предлагается представить недостающие документы.

3.17. Срок представления заявителем недостающих документов не может превышать 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.18. Срок приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидий не может превышать 30 календарных дней в случае непредставления недостающих документов заявителем по истечении 12 календарных дней.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены требуемые документы, специалист Органа МСУ принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.19. После принятия Решения специалист Органа МСУ, ответственный за предоставление субсидий, направляет письменное уведомление о принятом Решении (с указанием причин отказа в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий) заявителю и в МФЦ (в случае представления заявления через МФЦ).

3.20. Срок направления заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии в случае непредставления заявителем требуемых документов в течение срока приостановки 30 календарных дней не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.21. Срок направления заявителю письменного уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.22. Срок направления заявителю письменного уведомления о принятом решении о приостановлении (прекращении) субсидии в случаях, установленных в пунктах 2.25–2.26 Административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.23. В случае отказа в предоставлении субсидии личное дело заявителя подлежит хранению не менее 3 лет.

3.24. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметки о принятом Решении в программу регистрации обращений граждан (журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий): дата принятия Решения, размер и срок предоставления субсидии.

Организация предоставления субсидий

3.25. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидий.

3.26. Специалист Органа МСУ, ответственный за организацию предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, до 20 числа месяца, в котором производится выплата, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Специалист Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на основании предоставленных заявок от Органа МСУ и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.29. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевых счетах, открытых Органам МСУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.30. Результатом административной процедуры является передача специалистом Органа МСУ выплатных документов в кредитные учреждения (почтовые отделения связи) и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, получателям государственной услуги на личные счета по вкладам или на счета банковских карт в кредитных организациях либо доставка через организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующей отметки в лицевой счет получателя и базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

Общий срок выполнения административных действий, связанных с организацией предоставления субсидии, не должен превышать 11 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Порядок определения состава семьи заявителя

3.32. В состав семьи заявителя могут входить заявитель и граждане, являющиеся:

- а) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- б) членами семьи собственника жилого помещения в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в) членами семьи иных граждан, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 1.2 Административного регламента, в соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

3.33. При решении вопроса о наличии права на предоставление субсидии и расчете ее размера учитывается состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании представленных заявителем документов и сведений, полученных на основании межведомственных запросов.

Порядок определения размера субсидии

3.34. Размер субсидии исчисляется ежемесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (далее – региональные стандарты).

Размеры региональных стандартов устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг, устанавливаемые в соответствии с требованиями частей 1 и 6 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации из расчета на одного члена семьи для семей разной численности и одиноко проживающего гражданина, могут быть установлены отдельно по поселениям одного субъекта Российской Федерации, в том числе населенным пунктам, расположенным на межселенных территориях, городским округам.

Региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг, устанавливаемые отдельно по поселениям одного субъекта Российской Федерации, в том числе населенным пунктам, расположенным на межселенных территориях, городским округам, устанавливаются в зависимости от:

а) стоимости коммунальных услуг в отопительный и межотопительный периоды, определяемой в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, в случае если органами государственной власти субъектов Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке не принято решение об осуществлении потребителями оплаты коммунальной услуги по отоплению равномерно за все расчетные месяцы календарного года. Сезонные региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг применяются для расчета и предоставления субсидий начиная с установленного органом местного самоуправления соответственно дня начала или окончания отопительного периода;

б) совокупной платы граждан за коммунальные услуги по электроснабжению, газоснабжению, отоплению, горячему и (или) холодному водоснабжению, водоотведению, обращению с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования, определяемой с использованием установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифов на электрическую энергию, газ, тепловую энергию, горячую и (или) холодную воду, водоотведение, единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами и нормативов потребления коммунальных услуг, нормативов накопления твердых коммунальных отходов, а также предельного уровня цены на тепловую энергию (мощность), устанавливаемого в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом «О теплоснабжении»;

в) минимальных размеров взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, установленных для муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.35. Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.36. В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

3.37. При представлении документов, предусмотренных пунктами 2.14–2.17 Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

3.38. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Заявителям и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они зарегистрированы.

Перерасчет субсидий

3.39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) введение в действие новых региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;
- б) изменение величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения;
- в) изменение условий и порядка предоставления субсидий.

При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта, перерасчет размеров субсидий производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

Если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии (*выплачиваются: в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка, а также в месяце, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии*).

г) поступление от получателя субсидии документов, подтверждающих выполнение условий, указанных в пункте 2.25 Административного регламента, а также получение Органом МСУ сведений о выполнении условий.

д) поступление от получателя субсидии заявления (документов) на перерасчет, подтверждающего (их) наступление событий, указанных в пункте 2.26 Административного регламента, а также получение Органом МСУ сведений об этих событиях;

е) в случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной Органом МСУ при расчете размера субсидии.

При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте «е)» настоящего пункта, излишне выплаченные средства подлежат возврату (*необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия*). При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется, а также и в случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

ж) предоставление документов (копий документов), подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, для осуществления сравнения размера предоставленной субсидии.

Документы, указанные в подпункте «ж)» настоящего пункта представляются в уполномоченный орган получателем субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии.

Специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня предоставления указанных документов – производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг понесенные ежемесячно в течение 2-х сроков получения субсидии подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период.

В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат средств в размере превышения производится в порядке, установленном в подпункте «е)» настоящего пункта. Перерасчет размеров субсидий производится в сроки, указанные в пункте 3.37 Административного регламента.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с пунктом 3.37 Административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем первым пункта 3.38 Административного регламента срока предоставления субсидии.

Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах и доводятся до получателя субсидии путем информирования (направление, вручение, сообщение) заявителя в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в личном деле.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.40. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.41. Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Орган МСУ.

3.42. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде. Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.41 Административного регламента, специалистом Органа МСУ направляется уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Орган МСУ.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Органа МСУ, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Органа МСУ, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

3.43. Сведения о статусах предоставления государственной услуги, в том числе о статусе регистрации заявления, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ посредством функционала в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.44. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение учетной записи в программе регистрации обращений граждан (журнал регистрации заявлений на предоставление субсидий).

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

3.45. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, а также уведомление о прекращении выплаты субсидии является получение Органом МСУ заявления об исправлении технической ошибки.

3.46. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа, на бумажном носителе подается в Орган МСУ либо в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством.

3.47. Специалист Органа МСУ, после регистрации поступившего заявления и документов, подтверждающих наличие технической ошибки, проверяет поступившие документы на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.48. В случае наличия технической ошибки в выданном документе специалист Органа МСУ подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.49. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Органа МСУ, подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.50. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и Органа МСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Органа МСУ.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Ежегодный план проведения проверок, сформированный Министерством, согласовывается с прокуратурой Саратовской области.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 2 года.

4.8. Внеплановые проверки осуществляются в случае возникновения оснований для ее проведения в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.9. Информация о результатах проведенной проверки по предоставлению гражданам субсидии (выявленные нарушения, предписание об их устранении с указанием сроков устранения и т.д.), в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.11. Ответственность специалистов Министерства и Органа МСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий несет специалист Органа МСУ, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий несет уполномоченное должностное лицо Органа МСУ.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Органа МСУ в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.13. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.14. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ; на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;
о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления Саратовской области
государственной услуги «Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

В _____

(указывается наименование ведомства)
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
дата рождения _____
документ, удостоверяющий личность: паспорт РФ:
серия _____ номер _____
выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс)

номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования

(указывается по желанию гражданина)
телефон _____
адрес электронной почты _____

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

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ месяца
20__ г. мне и членам моей семьи:

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Наличие льгот, мер социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (реквизиты документа)
			заявитель		

а) в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением:
кадастровый номер объекта: _____;
документ основание: _____;
дата _____
серия _____ № _____
кем выдан _____;

в) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (место работы, учебы и др.; сумма дохода за 6 календарных месяцев (определяется за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии):

№	Ф.И.О. (полностью)	Место работы (учебы, форма обучения)	Сумма

г) перечислять субсидии (выбрать один из вариантов):

☐ отделение почтовой связи АО «Почта России» № _____

☐ в банк: филиал № _____ р/с

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Предоставленные мною документы и копии документов в количестве ____ шт., в том числе:
- о принадлежности к членам семьи ____ шт.;
 - об основании пользования жилым помещением ____ шт.;
 - о доходах членов семьи ____ шт.;
 - сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц ____ 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. Особые обстоятельства: _____

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи и др.), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Предупрежден(а):

об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представленных сведений и документов;

в случае обнаружения нарушений начисление субсидии на текущий период приостанавливается (прекращается).

О результатах рассмотрения моего заявления на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу сообщить мне:

Информацию о принятом решении по предоставлению субсидий прошу направить:

- ☐ по телефону _____
- ☐ в письменном виде по адресу _____
- ☐ по электронной почте _____
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг _____

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты, в целях предоставления субсидий, пособий, компенсаций и других видов социальной помощи, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

«__» _____ 20__ года
(дата) _____ (подпись заявителя) / _____ (Ф.И.О.)

Служебные пометки: _____
Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты _____ / «__» _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело сформировано _____ / «__» _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело проверено _____ / «__» _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Решение:
Предоставить субсидию в размере _____ рублей _____ копеек
на _____ месяцев с _____ до _____.
_____ / «__» _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Отказать в предоставлении субсидии на основании _____
_____ / «__» _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приостановить перечисление субсидии на основании _____
_____ / «__» _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании _____
_____ / «__» _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

- - - - - Л и н и я о т р е з а - - - - -

Заявление и документы в количестве _____ штук приняты.
 _____ / _____ / «__» ____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Решение:

Предоставить субсидию в размере _____ рублей _____ копеек
 на _____ месяцев с _____ до _____.
 _____ / _____ / «__» ____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Отказать в предоставлении субсидии на основании _____

_____ / _____ / «__» ____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приостановить перечисление субсидии на основании _____

_____ / _____ / «__» ____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Прекратить предоставление субсидии на основании _____

_____ / _____ / «__» ____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

**Приложение к заявлению о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Да/Нет	Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов
	выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка;
	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
	пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
	ежемесячное пособие на ребенка;
	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств;
	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;
	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;
	оплата работ по гражданско-правовым договорам;
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;
	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
	алименты, получаемые членами семьи;
	проценты по банковским вкладам;

	наследуемые и подаренные денежные средства;
	денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ;
	доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
	компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
	денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
	доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;
	доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
	другие виды доходов, не указанные в данном списке:

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.