



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 июля 2012 г. № 251

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года №344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 4 февраля 2010 года №407 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

3. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

4. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

Вагутович Л.А.
(3522) 44-78-79

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
от _____ 2012 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по предоставлению
гражданам субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и его филиалами (далее - филиалы) государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее — государственная услуга, субсидия).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель, получатель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, в случаях, когда это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, являющиеся пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в Курганской области - 22%).

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

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

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в филиалы за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственных услуг осуществляется Главным управлением и его филиалами.

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>.

Телефоны для справок: (3522) 44-72-64, (3522) 41-67-24.

Сведения о филиалах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, на информационных стендах филиалов и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Также данная информация может быть предоставлена по контактным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

а) должностным лицом филиала, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) при непосредственном обращении гражданина (представителя) в филиал;

б) должностным лицом филиала, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) при непосредственном обращении гражданина (представителя) в МФЦ;

в) посредством телефонной и факсимильной связи;

г) путем размещения информации на информационных стендах филиалов, на Интернет-сайте Главного управления (<http://uszn.kurganobl.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование филиала.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес филиала, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к

письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы филиала.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

в) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Филиал ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственных услуг.

7. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

а) полное наименование и полные почтовые адреса филиалов;

б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номер телефонов филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) режим работы филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность филиалов по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и учреждениях (например, в Администрациях сельских поселений, городских округов) по согласованию филиалов с указанными органами и учреждениями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:

Предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его филиалы.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются :
предоставление субсидии;
отказ в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается филиалом в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

При представлении документов с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа этого месяца, а при предоставлении документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

13. Срок приостановления предоставления государственной услуги — с даты принятия такого решения с указанием основания его принятия.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст.410, «Российская газета», 28 ноября 2001 года, № 233);

в) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14.);

г) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, N 1, ст. 16);

д) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

ж) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12 августа 1993 года, № 32,

ст.1227);

з) Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 апреля 2003 года, N 14, ст.1257);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 декабря 2005 года, N 51, ст. 5547);

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 августа 2003 года, N 34, ст. 3374);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939);

м) Законом Курганской области от 2 февраля 1998 года № 98 «О прожиточном минимуме в Курганской области» («Новый мир», 5 февраля 1998 года, № 23);

н) постановлением Правительства Курганской области от 8 сентября 2009 года N 484 «Об утверждении Порядка выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Новый мир» – Документы, 11 сентября 2009 года N 67);

о) постановлением Правительства Курганской области от 26 ноября 2007 года № 521 «Об установлении на территории Курганской области регионального стандарта максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Новый мир» – Документы, 18 декабря 2007 года, N 90);

п) постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 24 ноября 2011 года N 46 -1 «Об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Курганской области на 2012год» («Новый мир» – Документы, 6 декабря 2011 года, N 92);

р) Положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64).

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц,

проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

в) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), (кроме документов, зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

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

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

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

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

и) члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, собственников жилого помещения, членов жилищного или жилищно-строительного кооперативов, 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, умерли либо объявлены умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Заявление о предоставлении субсидии составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

16. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Филиалу при предоставлении государственной услуги запрещается:

- требовать от гражданина (представителя) 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;

- требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении филиалов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов.

18. Гражданин (представитель) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином (представителем).

19. В качестве документа, подтверждающего факт получения пенсии и других социальных выплат гражданин (представитель) вправе представить соответствующую справку, выданную филиалом или органом, выплачивающим пенсию.

20. Для подтверждения получения пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах гражданин вправе представить справку государственного учреждения службы занятости населения;

21. Для подтверждения дохода, полученного в связи с выполнением определенных видов деятельности, гражданин (представитель) вправе представить:

- справки налоговых органов о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности, выдававшееся налоговыми органами, в отношении индивидуальных предпринимателей, уплачивавших единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности.

22 Для подтверждения права собственности на жилое помещение, в котором гражданин зарегистрирован по месту постоянного жительства, гражданин вправе

представить документ, подтверждающий регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено при условии:

- 1) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 – х месяцев;
- 2) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) неисполнения получателем субсидии обязанности по предоставлению документов в течение одного месяца после наступления событий, влекущих изменение размера субсидии или прекращение ее выплаты (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи).

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) не представлены документы, необходимые в соответствии с п.15 настоящего Административного регламента для предоставления субсидии;
- 2) представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;
- 3) расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии, и размеров региональных стандартов стоимости жилищно – коммунальных услуг, не превышают величину соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в Курганской области - 22%);
- 4) наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

29. В случае устного личного обращения заявителя в филиал с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

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

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, поступившего в филиал, осуществляется в день его поступления.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, поступившего в филиал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 20 минут.

33. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

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

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

35. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

36. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) времени обеденного и технического перерывов.

37. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

38. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

40. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

42. На информационных стендах филиала размещается следующая информация:

- а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность филиалов по предоставлению государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- г) наличие в филиале информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- д) наличие справочных телефонов Главного управления и его филиалов.

44. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

45. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в филиал за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

46. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента могут быть представлены в филиал либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично или по почте с описью

вложения и уведомлением о вручении.

47. Предоставление государственной услуги предусматривает:

- в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;
- в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. В случае подачи документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется филиалом.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется филиалом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо филиала уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- б) истребование документов (сведений), указанных в пунктах 19-22 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги;

д) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) выплата субсидии;

ж) приостановление выплаты субсидии;

з) возобновление выплаты субсидии;

и) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

51 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

52. Должностное лицо филиала, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (далее - специалист филиала);

проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист филиала формирует перечень выявленных препятствий для

предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в день их поступления в филиал;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов .

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 - 3 минуты;

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы филиала, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы филиалом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Истребование документов (сведений)

в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжения государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в пунктах 19-22 настоящего Административного регламента.

Специалист филиала, в течение двух календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента направляет запрос в федеральные органы исполнительной власти, органы государственного внебюджетного фонда, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные п. 19-22 настоящего Административного регламента

Федеральные органы исполнительной власти, органы государственного внебюджетного фонда, исполнительные органы государственной власти субъекта

Российской Федерации, а также органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы предусмотренные п. 19 - 22 настоящего Административного регламента, не позднее пяти календарных дней со дня поступления запроса от филиала представляет указанные сведения в филиал.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

55. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста филиала.

56. Специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

57. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу филиала, ответственного за правильность предоставления государственной услуги (далее -специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

58. Специалист по контролю в течение 30 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

59. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

60. Специалист в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

61. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, руководителем филиала либо лицом его заменяющим.

63. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

64. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста филиала.

65. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

66. Подписанный руководителем филиала или лицом, его заменяющим, протокол о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение подписывается руководителем филиала не позднее десяти рабочих дней со дня поступления в филиал документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

67. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Выплата субсидии

69. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, (далее — специалист по выплате) готовит платежное поручение на выплату субсидии для организации федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

Платежное поручение на выплату субсидии либо список на перечисление

денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

Государственная услуга предоставляется филиалом через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления,

Приостановление выплаты субсидии

70. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления субсидии, выплата субсидии приостанавливается с даты принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

71. Выплата субсидии приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, неисполнения п.п 3 п. 24 настоящего Административного регламента, но не более чем на 1 месяц.

72. Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения ее получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения, с указанием основания его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

Возобновление выплаты субсидии

73. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.24 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

74. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.24 настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению филиала:

- после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности);

- после выполнения получателем субсидии обязанностей по представлению в течение 1 месяца документов, подтверждающих наступление событий, влекущих изменение размера субсидии.

Прекращение предоставления государственной услуги

75. Предоставление субсидии прекращается при условии:

- 1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) изменения состава семьи, основания проживания, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии;

- 3) неисполнения получателем субсидии обязанности по представлению документов в течение одного месяца после наступления событий, влекущих прекращение ее выплаты (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи).

- 4) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо

недостовой информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

5) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

76. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии при непредставлении документов об изменении места жительства, состава семьи, основания проживания, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии при возникновении (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, неисполнения п.п.3 п.24 настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

76. Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения ее получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения плановых и внеплановых проверок филиала, ответственного за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

78. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным Регламентом, филиалами.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц филиала, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

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

79. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

80. Внеплановые проверки филиалов проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки филиалов проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

81. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц филиала за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83. Должностные лица филиала, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами филиала нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

85. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в филиал. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

93. Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Главного управления подается в Правительство Курганской области.

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

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. Заявитель в праве получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
предоставлению гражданам субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Филиалы Главного управления социальной защиты населения Курганской области — отделы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	kurgancszn@mail.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadri nsk.net	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sobes07@m ail.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	boszn@beloz erka.zaural.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	641230, р.п. Варгаши, ул.Комсомольска я,2	oszn4503var gashi@mail.r u	(35233)2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения	641730, г. Далматово, ул. Советская,	oszn@dalma tovo.zaural.ru	(35252)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет

	Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	151			Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9	mzver@mail.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	katoszn@rambler.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	osznketovo@mail.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	oszn109@mail.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	uszn_kar@kargapole.zaural.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжье-вскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	osznmakushino@yandex.ru	(35236)9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	misoszn@miashkino.zaural.ru	(35247)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв

	населения по Мишкинскому району				12.00-13.00
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mokroszn@yandex.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	OsznPetuhovo@mail.ru	(35235)2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	oszn116@mail.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник- приема нет Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	Osznsafakylevo@mail.ru	(35243)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	641150, с. Целинное, ул. Советская, 66	CelOSZN@mail.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	641670, с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	oszn119@mail.ru	(35230)9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	641800, г. Шадринск, ул.Р. Люксембург, 10	Roszn.shadrinsk@mail.ru	(35253)5-32-24	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10	osznshum@mail.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	Oszn-shuche@yandex.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	Urgamish24@yandex.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Главным управлением социальной защиты
населения Курганской области государственной
услуги по предоставлению гражданам субсидии на
оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области –
ОСЗН по _____
(городу, району)

от _____
проживающего по адресу _____

Паспорт серия ____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

заявление.

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

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Степень родства	Вид льгот	Тип дохода	Сумма дохода	Средне- месячный доход
					итого		

В настоящее время проживающих в жилом помещении по адресу:

_____.

Субсидию прошу перечислять в _____ на лицевой счет
(наименование кредитного учреждения)

№ _____ или через отделение связи № _____

Других доходов не имею.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи заявителя и членов семьи, материального положения) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий.

Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных документов.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии

представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) о принадлежности к членам семьи - ____ шт.;
- 2) об основании пользования жилым помещением - ____ шт.;
- 3) о доходах членов семьи - ____ шт.;
- 4) о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - ____ шт.;
- 5) о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - ____ шт.;
- 6) о регистрации по месту жительства - ____ шт.;
- 7) о гражданстве - ____ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

(направить мне по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: _____
(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность
специалиста зарегистрировавшего
заявление)

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема документов «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению гражданам субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам предоставлена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

Для предоставления субсидии по истечении указанного срока рекомендуем Вам обратиться в
период с _____ по _____.

Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение филиала об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

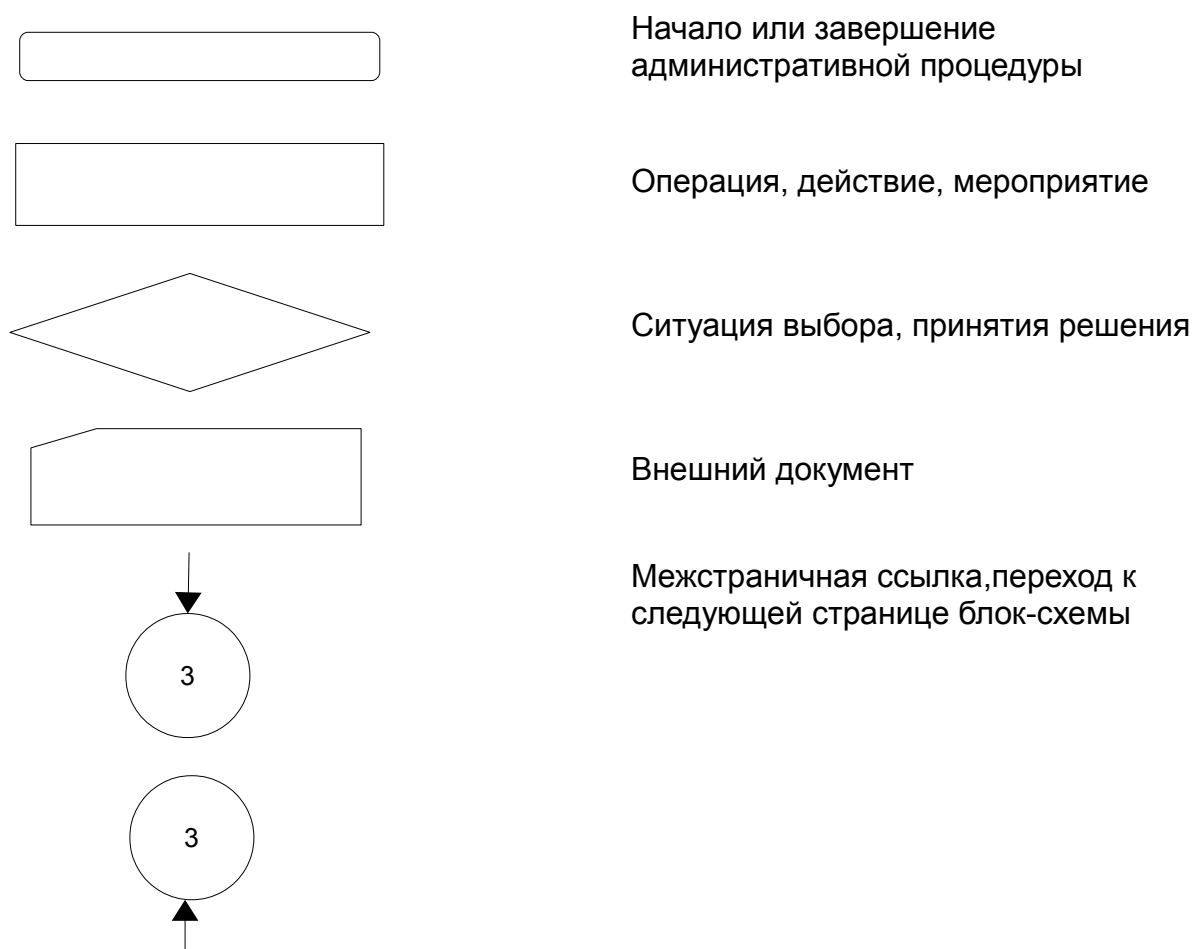
Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

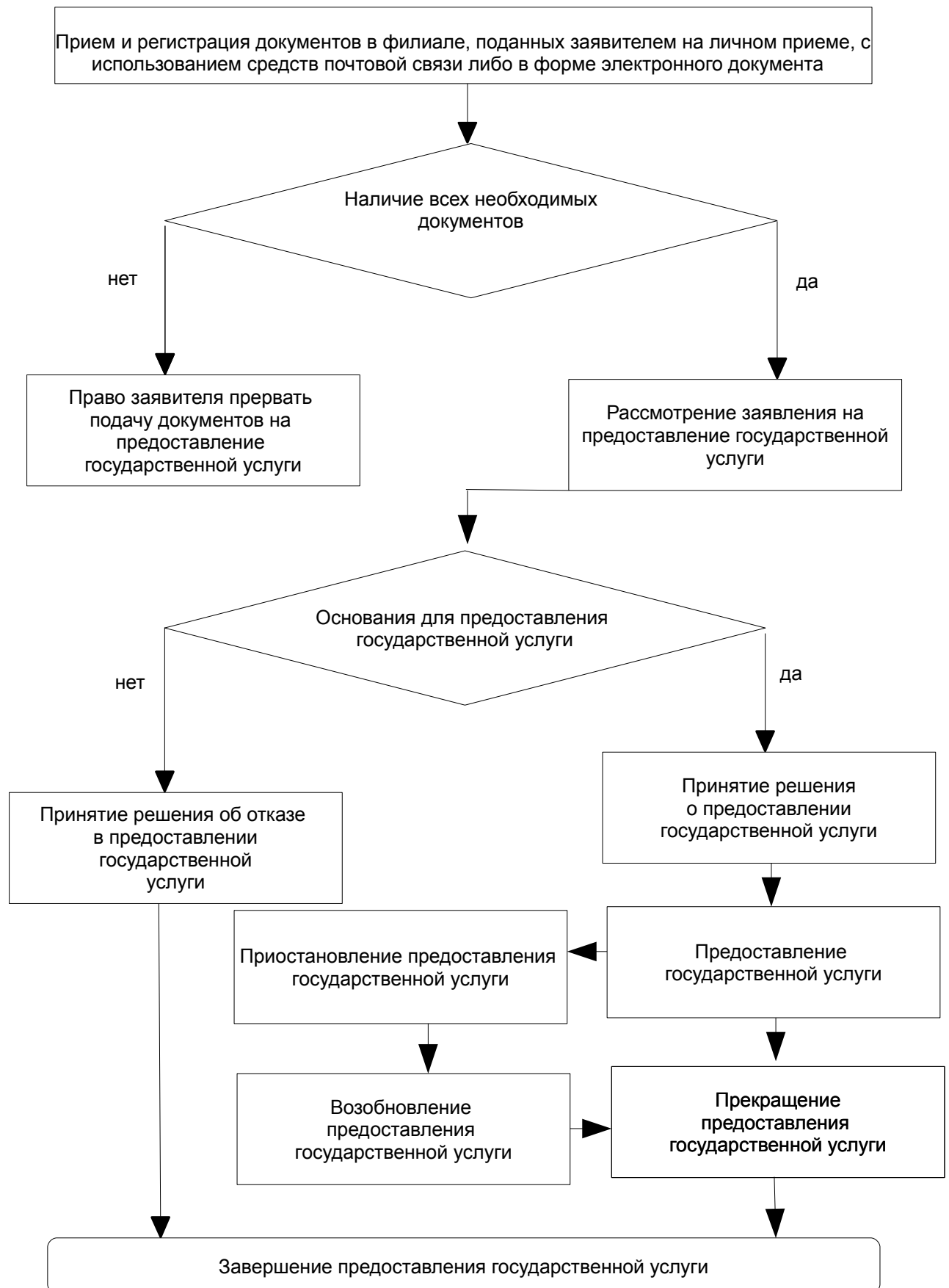
Исполнитель _____
Телефон _____

Блок-схема

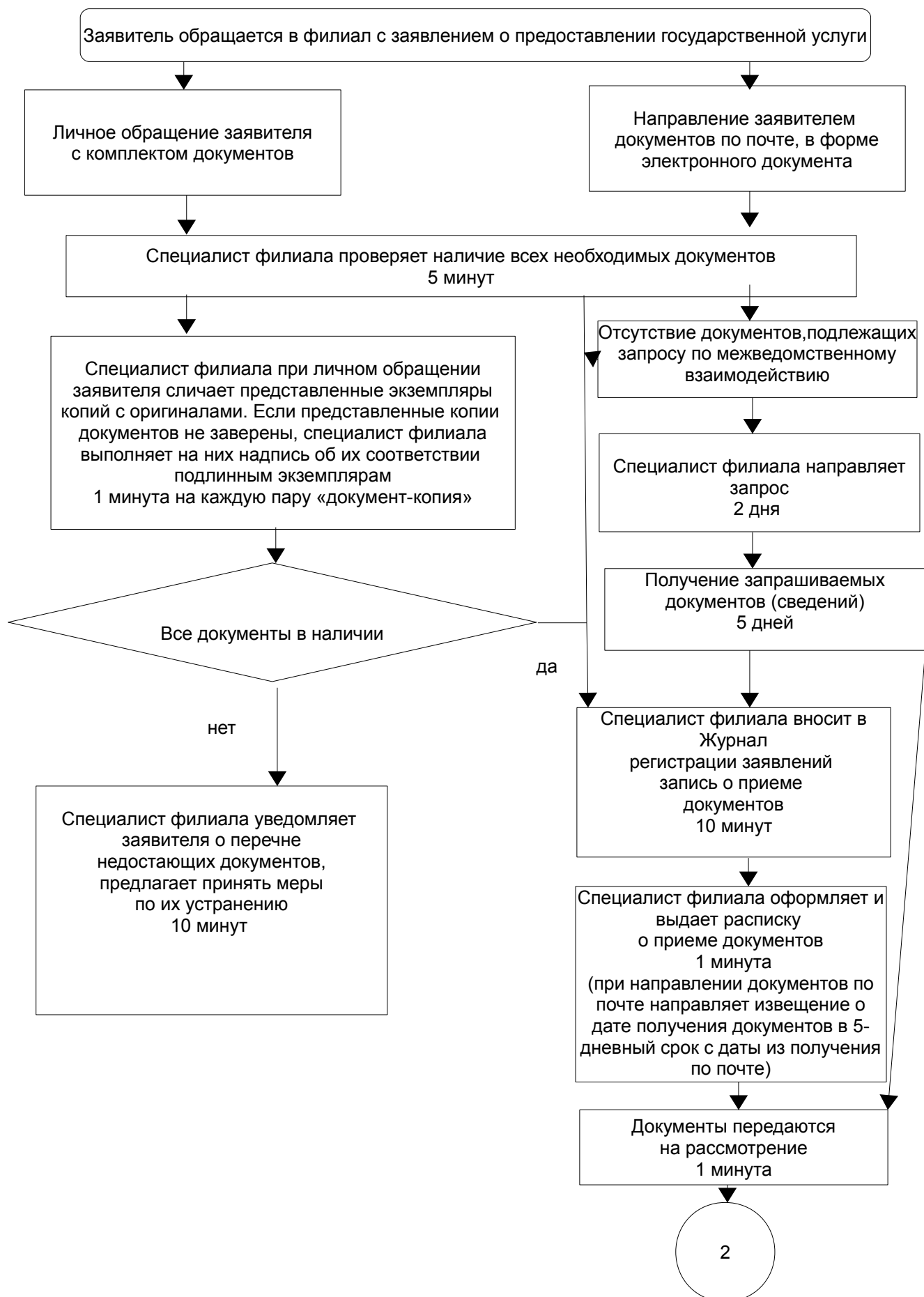
предоставления государственных услуг по предоставлению гражданам субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг



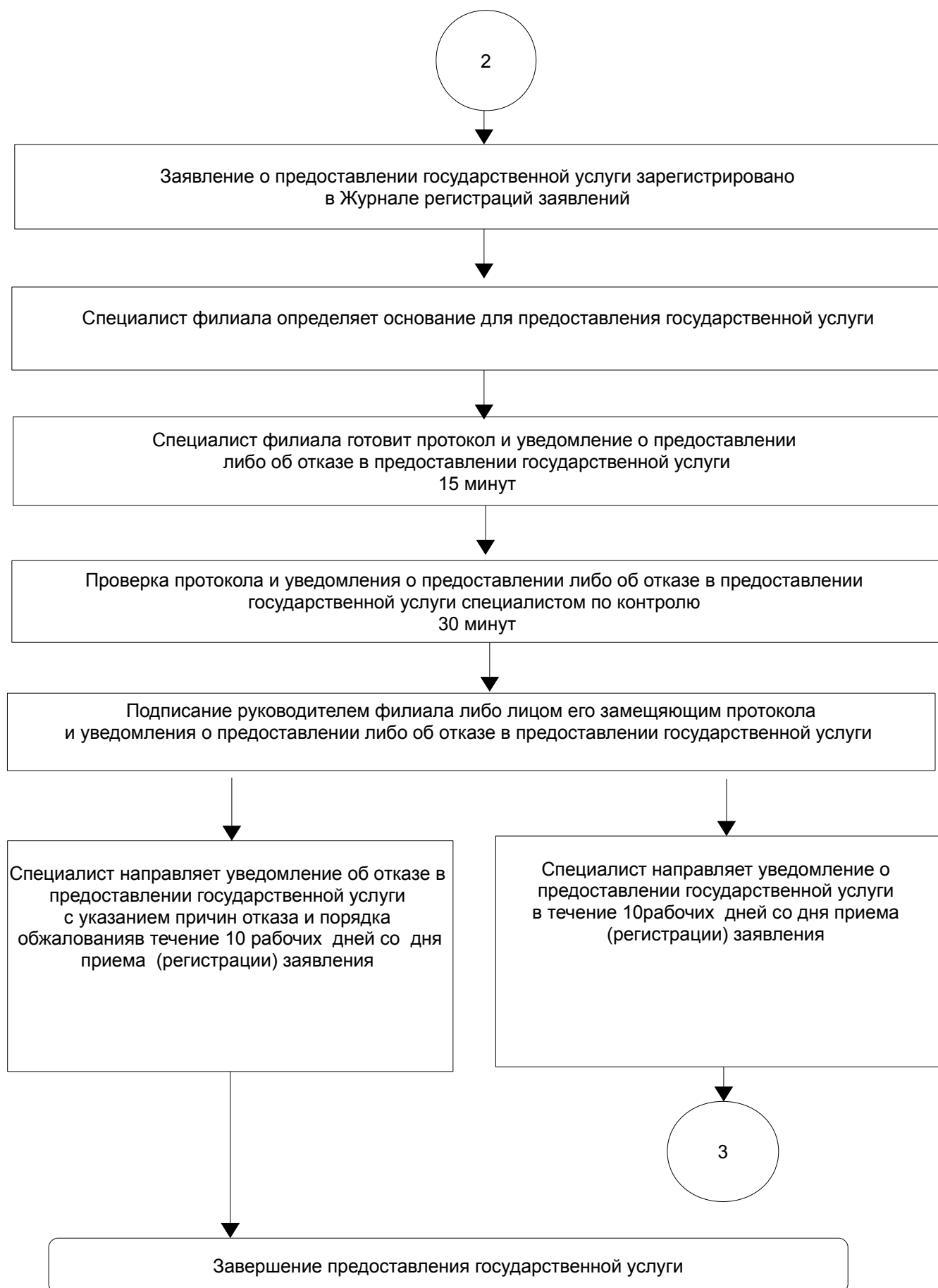
**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при предоставлении государственной услуги**



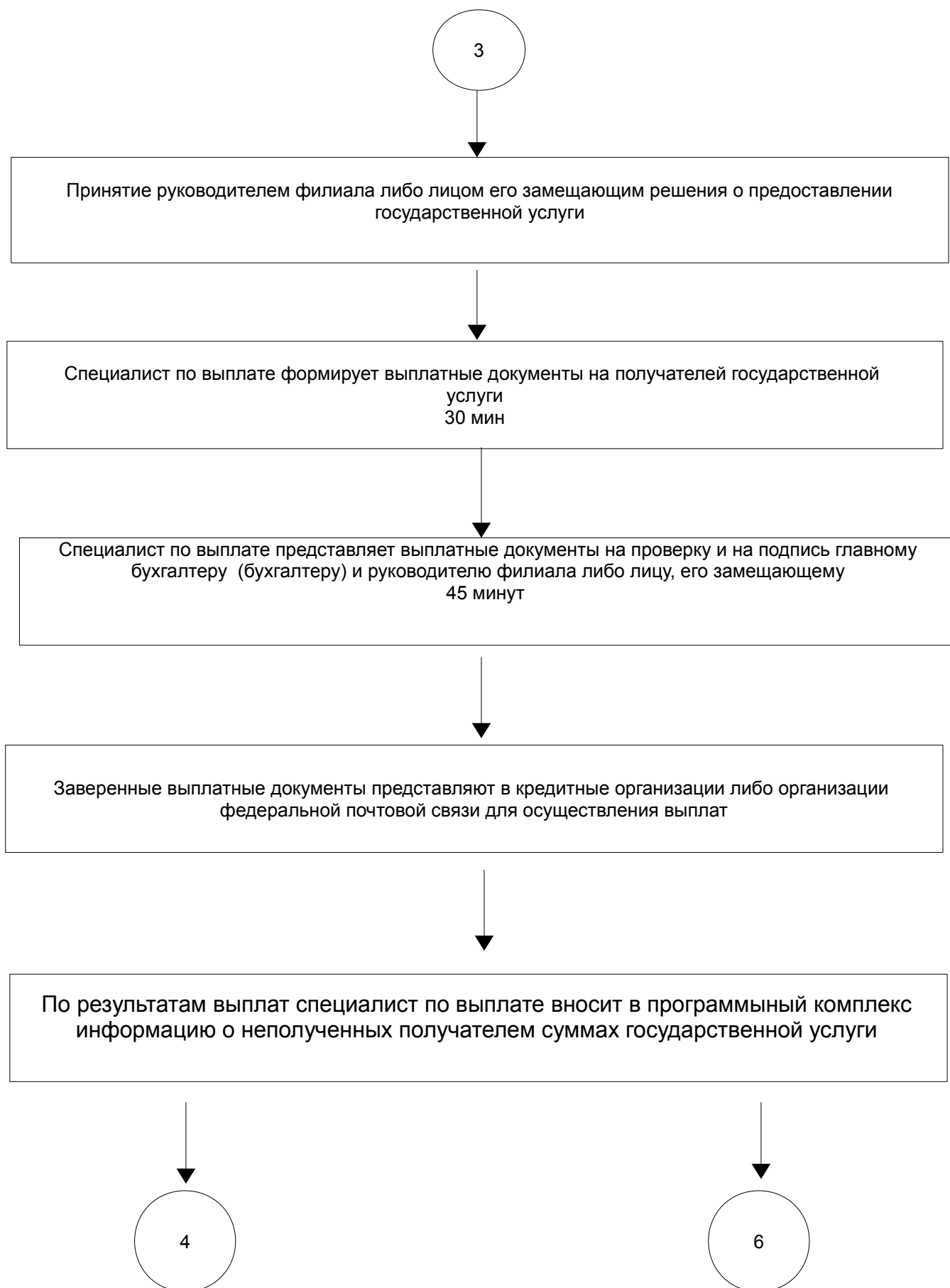
Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги



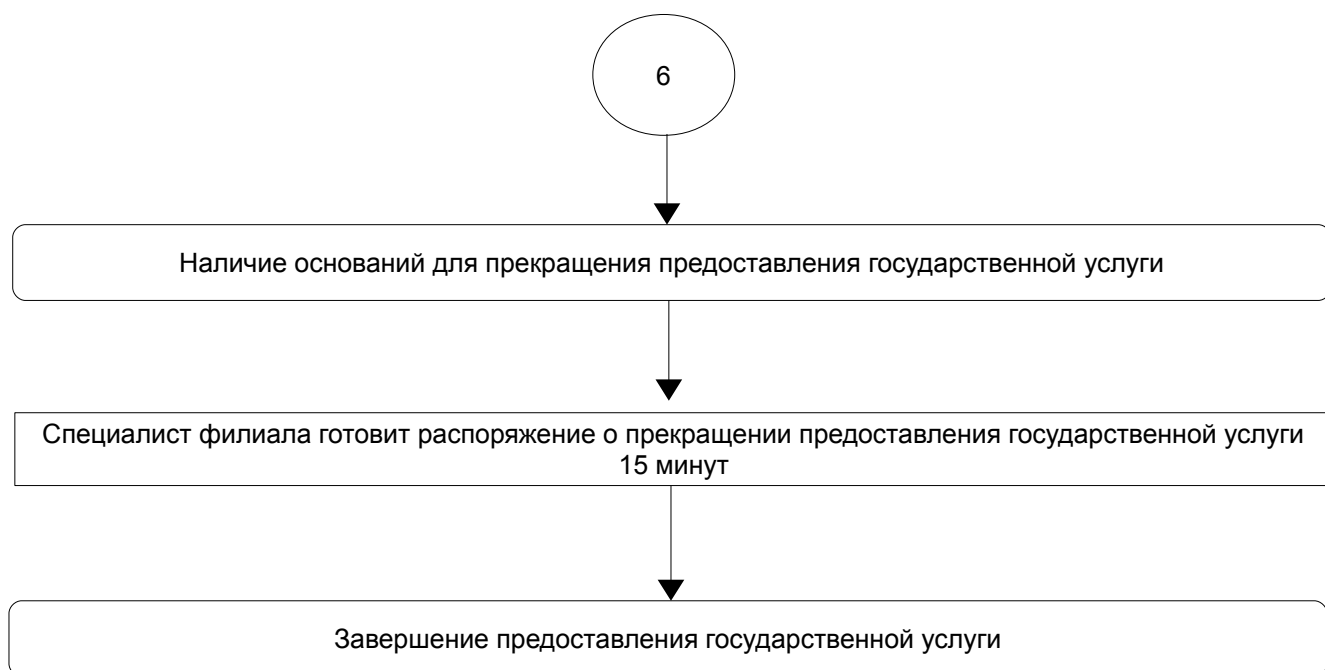
Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги



Блок- схема последовательности действий при выплате субсидии



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при приостановлении предоставления государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при возобновлении предоставления государственной услуги

