



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 25.05.2020г. № 202
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 21 октября 2016 года № 414 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению 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 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 21 октября 2016 года № 414 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Свинова Е.А.
(3522) 45-93-24

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 25.05.2020 года № __202__
«О внесении изменений в приказ Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области
от 21 октября 2016 года № 414
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

«Приложение к приказу
от 21 октября 2016 года № 414
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению 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 подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга, субсидия).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение субсидии (далее - заявитель, получатель) являются

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, в случаях, когда это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, являющиеся:

- 1) пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- 2) нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- 3) членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- 4) собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома),

чья 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 учреждение за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления, учреждения можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Главное управление, учреждение.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих

государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Портале;
- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, 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 Главного управления, учреждения.

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 предоставить информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- 2) справочные номера телефонов Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- 3) режим работы Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- 4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждения по предоставлению государственной услуги;
- 5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.
8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- 1) принятие решения о предоставлении субсидии и предоставление субсидии;
 - 2) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Учреждение принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, указанных в пунктах 17, 19, 20 Административного регламента.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 17, 19, 20 Административного регламента.

Если указанные в пункте 17 Административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При представлении документов, предусмотренных пунктом 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.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Рассмотрение учреждением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 17, 19 и 20 Административного регламента, в учреждение.

Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

14. Предоставление субсидии может быть приостановлено по решению учреждения со дня принятия такого решения, но не более чем на один месяц, при условиях, указанных в пункте 25 Административного регламента.

15. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 25 Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению учреждения возобновляется со дня ее приостановления.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 25 Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению учреждения после полного погашения получателем задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 25 Административного регламента.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. 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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленного заявителем (его представителем) в учреждение заявления о предоставлении субсидии (по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

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

2) документов или их копий, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. 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;

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

4) копий 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);

5) сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии. (Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии определяется за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии.);

6) согласий членов семьи на обработку персональных данных.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

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, члены их семей предоставляют документы, подтверждающие причину их выбытия.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (их копии), содержащие сведения:

- 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;

- подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

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

- о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

- судебные акты 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. В этом случае учреждение учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

19. Для проведения учреждением сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получатель субсидии представляет в учреждение документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

20. Для проведения перерасчета субсидии либо для прекращения представления субсидии получатель представляет в учреждение документы, подтверждающие изменение места постоянного жительства получателя субсидии, либо документы, подтверждающие изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

В случае если получатель субсидии в течение одного месяца не представил в учреждение документы, указанные в настоящем пункте, 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 Курганской области. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску учреждения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Тексты документов, указанных в пунктах 17, 18, 19, 20 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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

22. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, учреждение запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия следующие сведения:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, органах местного самоуправления, Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области - о документах правовом основании владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

2) в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области — о документах о правовом основании отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) в Управлении Министерства внутренних дел России по Курганской области - сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации

заявителя и членов его семьи, и о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

4) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения - сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) в Федеральной налоговой службе - сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) неисполнение получателем обязанности по предоставлению документов в течение одного месяца после наступления событий, влекущих изменение размера субсидии или прекращение ее выплаты (изменение места постоянного жительства получателя, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов заявителя и (или) членов его семьи).

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 17, 20 Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

3) не превышение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемых для расчета субсидии, и размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг величины, соответствующей

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 или не выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления субсидии, являются:

1) получение документа, подтверждающего причину выбытия нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения (проходит военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда);

2) получение документа, подтверждающего факт постоянного проживания в жилом помещении совместно с гражданами, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, до их выбытия.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. 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

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пунктах 17, 18, 20 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 17, 18, 20 настоящего Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

32. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа, через ГБУ «МФЦ» или с использованием Портала, их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

35. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в учреждение и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения.

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

36. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом учреждения оказывается помощь при передвижении по территории, зданию учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

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

41. 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».

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

43. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

44. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

45. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

46. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 17, 18, 20 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 15 минут;
- 7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в Главном управлении, учреждении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

4) однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Главного управления, учреждения.

48. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

49. Документы, указанные в пунктах 17, 18, 20 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

50. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

51. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. В случае подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

53. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

54. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае предоставления услуги в электронном виде документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных лично или по почте;

2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме), определение размера субсидии;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме);

7) выплата субсидии;

8) приостановление выплаты субсидии;

9) уведомление о приостановлении выплаты субсидии;

10) возобновление выплаты субсидии;

11) прекращение выплаты субсидии.

12) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично или по почте

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 17 - 20 настоящего Административного регламента, лично или по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 17 - 20 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), либо направлены по почте.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение 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.

58. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения 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 учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, 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»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 15 минут.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

60. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

61. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

62. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

63. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством

электронной почты, указанной в заявлении.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, при обращении заявителя в учреждение лично или по почте.

Специалист учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, органы местного самоуправления, Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области для получения сведений о правовом основании владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

2) в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области для получения сведений о правовом основании отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) в Управление Министерства внутренних дел России по Курганской области для получения сведений о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, и о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

4) в Единую государственную информационную систему социального обеспечения для получения сведений, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) в Федеральную налоговую службу для получения сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

66. Межведомственные запросы направляются специалистом учреждения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

67. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

68. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист учреждения в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 17 - 20 настоящего Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги, не проводится.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом учреждения соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Глава 26. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме), определение размера субсидии

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 17, 18, 20 настоящего Административного регламента.

71. 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 учреждения.

Специалист учреждения вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов 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.

Специалист учреждения осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, специалист учреждения обязан сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются специалистом учреждения в отношении лиц:

- 1) повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
- 2) расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- 3) не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

Рассмотрение учреждением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета

документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 17 - 20 Административного регламента, в учреждение.

Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 17, 19, 20 Административного регламента.

72. Специалист учреждения:

1) при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту), определяет размер субсидии в соответствии с пунктами 20, 23, 24, 26, 27 постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

2) при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

74. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол, уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, расчет размера субсидии на соблюдение:

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

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

75. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения протокол, уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), расчет размера субсидии для устранения замечаний.

76. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол, уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), расчет размера субсидии специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

78. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на получение субсидии является подготовка протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, расчет размера субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 1 день.

Глава 27. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 17 - 20 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

Если в течение указанного в пункте 71 Административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в учреждение требуемые документы, учреждение принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

80. Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, рассматривает протокол, уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), расчет размера субсидии, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

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

Специалист по контролю доводит замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, до специалиста учреждения.

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

83. Подписанный руководителем учреждения или лицом, его замещающим, протокол о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), расчет размера субсидии вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, в течение 10 дней со дня получения всех документов, указанных в пунктах 17 - 20 Административного регламента.

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

85. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении субсидии;
- 2) об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет

10 рабочих дней со дня получения всех документов, указанных в пунктах 17 - 20 Административного регламента.

Глава 28. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме)

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

87. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется учреждением заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех документов, указанных в пунктах 17 - 20 Административного регламента, по почте (электронной почте).

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и порядок его обжалования.

В случае непредставления заявителем документов в период рассмотрения документов учреждение уведомляет об отказе в предоставлении субсидии заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

88. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии является направление заявителю уведомления:

- 1) о предоставлении субсидии;
- 2) об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

89. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента.

Глава 29. Выплата субсидии

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

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

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

91. Платежное поручение на выплату субсидии либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

92. Результатом административной процедуры выплаты субсидии является получение заявителем субсидии.

Субсидия выплачивается учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями в заявлении о предоставлении субсидии, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении субсидии.

Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

Глава 30. Приостановление выплаты субсидии

93. Основанием для начала административной процедуры приостановления выплаты субсидии является выявление специалистом учреждения обстоятельств, указанных в пункте 25 Административного регламента.

94. Специалист учреждения готовит проект протокола о приостановлении выплаты субсидии. После проверки специалистом по контролю протокола о приостановлении выплаты субсидии он подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут с момента выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги.

95. Результатом административной процедуры приостановления выплаты субсидии является приостановление получения заявителем субсидии.

Выплата субсидии приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, неисполнения подпункта 3 пункта 25 Административного регламента, но не более чем на один месяц.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

Глава 31. Уведомление о приостановлении выплаты субсидии

96. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о приостановлении выплаты субсидии.

97. Уведомление о приостановлении предоставления субсидии направляется учреждением заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении выплаты субсидии.

98. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о приостановлении выплаты субсидии является направление заявителю уведомления о приостановлении выплаты субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Глава 32. Возобновление выплаты субсидии

99. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты субсидии является устранение обстоятельств, указанных в пункте 25 Административного регламента, либо наличие уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 25 Административного регламента.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 25 Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников,

невыплата заработной платы в срок и др.), выплата субсидии по решению учреждения возобновляется вне зависимости от условий приостановления выплаты субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 25 Административного регламента, выплата субсидии возобновляется по решению учреждения:

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

2) после выполнения получателем обязанностей по представлению в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление событий, влекущих изменение размера субсидии.

100. Для возобновления выплаты субсидии заявитель представляет в учреждение документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Специалист учреждения проводит оценку представленных документов и при подтверждении заявителем права на получение государственной услуги возобновляет выплату субсидии.

Специалист учреждения готовит проект протокола о возобновлении выплаты субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента получения документов, подтверждающих право на возобновление выплаты субсидии.

После проверки специалистом по контролю протокола о возобновлении выплаты субсидии он подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, также приобщаются в личное дело заявителя.

101. Результатом административной процедуры возобновления выплаты субсидии является получение заявителем субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

Глава 33. Прекращение выплаты субсидии

102. Выплата субсидии прекращается по решению учреждения при условии:

1) изменения места постоянного жительства получателя;

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

3) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставления получателем в течение одного месяца с даты уведомления о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования) сведений об изменении места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя и (или) членов его семьи, размера доходов получателя и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

4) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя о

приостановлении выплаты субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

103. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты субсидии, готовит проект протокола о прекращении выплаты субсидии и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После проверки специалистом по контролю протокола о прекращении выплаты субсидии он подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

104. Решение 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 помещается в личное дело.

105. Результатом административной процедуры прекращения выплаты субсидии является прекращение получения заявителем субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

106. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

107. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

108. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения.

109. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

110. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

111. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

112. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

113. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

114. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

Глава 35. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ»

115. Предоставление государственной услуги в полном объеме в ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ» на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 36. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

116. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «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 ГБУ «МФЦ»;

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

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «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;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают

защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пунктах 17 - 20 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

118. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

119. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и учреждения при предоставлении государственной услуги.

120. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

121. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

122. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждение, а также порядок передачи результата государственной услуги учреждением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

123. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 34 настоящего Административного регламента.

124. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, либо представителю заявителя, предъявившему документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Глава 37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников

125. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

127. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

128. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

131. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 38. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

132. Текущий контроль 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 осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером, руководителями структурных

подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 39. 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

133. 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.

134. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

135. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

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

Глава 40. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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 Главного управления и учреждений нормативных

правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Глава 41. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

138. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предусмотрена следующая ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

1) специалисты, допустившие нарушения положений Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2) специалисты учреждения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

139. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами Главного управления, учреждения в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 43. Предмет жалобы

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

141. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 44. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

142. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

143. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

144. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, Главного управления, учреждение, предоставляющее государственную услугу, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 45. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

145. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, Главное управление жалобы заявителя.

146. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление.

147. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

148. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

149. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

150. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностного лица, специалиста учреждения может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

151. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

152. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица учреждения, специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

153. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

154. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 47. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

155. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста учреждения может быть подана на имя руководителя учреждения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя учреждения может быть подана в Главное управление.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 48. Сроки рассмотрения жалобы

156. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 49. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

157. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

158. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

159. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

160. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

161. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

162. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в учреждении, предоставляющем государственную услугу, Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

164. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

165. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения, а также их должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

166. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Директору государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения № __»

от _____

Паспорт серия ____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление (примерная форма)

В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу
предоставить мне и членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожде- ния	Сте- пень родст- ва	№ и дата документа, подтверж- дающего право на льготы	Тип дохо- да	Сумма дохода за 6 месяцев	Средне- месячный доход	СНИЛС
					Итого			

Других доходов не имею.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных документов.

(подпись заявителя, представителя)

С порядком учета и исчисления среднедушевого дохода ознакомлен(а).

Обязуюсь в случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или прекращение ее выплаты (изменение места постоянного жительства, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, размера дохода моего и (или) членов моей семьи), представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления указанных обстоятельств.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(подпись заявителя, представителя)

Проживаю в жилом помещении на основании _____
(указать сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением).

Субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу выплачивать мне через отделение связи № ____ (кредитную организацию _____) на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, - __ шт.;

2) справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - __ шт.;

3) документы (их копии), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - __ шт.;

4) сведения, подтверждающие право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - __ шт.;

5) копии документов, удостоверяющие принадлежность иностранного гражданина к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий, - __ шт.;

6) сведения о доходах, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, - __ шт.;

7) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных - __ шт.;

8) _____;

9) _____.

Уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг прошу направить _____.
(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование,

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

В связи с моим обращением в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № ____» для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг даю согласие на обработку моих персональных данных в государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № ____» в целях и объеме, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Мне разъяснено, что по моему письменному запросу я имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГКУ «Управление социальной защиты населения № ____» обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ____

(подпись, фамилия, имя, отчество,
должность специалиста,
зарегистрировавшего заявление)

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления " ____ " _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

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

Руководитель учреждения

(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес 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 государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № ____» 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Руководитель учреждения

(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____».