

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 07.12.2012 № 1252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

(далее – административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги могут быть граждане, соответствующие одновременно следующим условиям:

- граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации;
- наличие основания владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;
- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;
- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;
- превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего

регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

По указанным условиям право на субсидии имеют:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) (далее – заявители).

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

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения», которая необходима для предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и представляется по справочному телефону министерства социальной политики Нижегородской области: (831) 430-51-07, 439-09-09.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и электронных адресах государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – учреждения социальной защиты), осуществляющих предоставление

государственной услуги, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Для получения информации в учреждениях социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги заявителя вправе обращаться:

в устной форме - по телефонам к сотрудникам учреждений социальной защиты;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

1.7. На информационных стендах учреждений социальной защиты размещаются следующие информационные материалы:

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

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса учреждений социальной защиты;

справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области.

2.3. Учреждения, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, участвуют в предоставлении государственной услуги в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг путем их назначения сроком на 6 месяцев учреждениями социальной защиты и перечисления денежных средств на счета получателей субсидий, открытые в банках, или вклады до востребования, либо путем выплаты (доставки) денежных средств через организации почтовой связи. Сведения о способе предоставления государственной услуги указываются гражданином в заявлении. При выплате через кредитную организацию заявитель сообщает номер открытого лицевого счета в данной организации.

2.5. Решение о назначении (отказе в назначении) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается руководителем учреждения социальной защиты (или уполномоченным им лицом) по месту жительства заявителя не позднее 10 рабочих дней с даты получения всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.6. Правовым основанием для предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года);

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 9 апреля 2003 года);

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 201 года) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», № 288, 22 декабря 2005 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», №168, 26 августа 2003 года);

постановление Правительства Нижегородской области от 17 февраля 2005 года № 36 «Об информационном взаимодействии при предоставлении гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» («Правовая среда», № 18 (584), 19 марта 2005 года (приложение к газете «Нижегородские новости», № 47 (3219), 19 марта 2005 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 1 марта 2005 года № 45 «О предоставлении субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» («Правовая среда», №18 (584), 19 марта 2005 года (приложение к газете «Нижегородские новости», № 47 (3219), 19 марта 2005 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2011 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 225(3877), 1 декабря 2007 года, «Правовая среда», № 87(875), 1 декабря 2007 года);

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Нижегородские новости», № 147(4759), 18 августа 2011 года («Правовая среда», № 91(1356) 18 августа 2011 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 268 «Об утверждении Порядка финансирования предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Правовая среда» № 57 (845), 11 августа 2007 года (приложение к газете «Нижегородские новости», № 146 (3798), 11 августа 2007 года)).

2.7. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в учреждения социальной защиты заявления по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 2 апреля 2010 года № 142 (приложение 2 к настоящему административному регламенту), с указанием способа перечисления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (на счета получателей субсидий, открытые в банках, или вклады до востребования,

либо путем выплаты (доставки) денежных средств через организации почтовой связи) и следующих документов:

2.7.1. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи.

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

2.7.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства.

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

2.7.4. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Подтверждение доходов, получаемых индивидуальными предпринимателями, осуществляется в соответствии с предусмотренными налоговым законодательством Российской Федерации документами для избранной ими системы налогообложения, удостоверенные документом налогового органа. Указанные документы запрашиваются учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.7.5. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.7.6. Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7.7. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в

соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7.8. Члены семей граждан, нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, продолжающие постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 2.7.1.-2.7.7 настоящего административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.7.9. Военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, зарегистрированные по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающие ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма (поднайма) вправе в качестве документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, прилагать к заявлению о предоставлении субсидии на оплату коммунальных услуг копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилыми помещениями, в которых постоянно проживают.

2.7.10. Копии документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.6, 2.7.7 настоящего административного регламента, представленные заявителем лично, с помощью почтовой связи, должны быть нотариально заверены. В случае, если указанные копии документов не заверены нотариально, заявитель представляет их оригиналы для сличения.

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», учреждение, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у соответствующих органов документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и не вправе требовать их от заявителей. Заявитель вправе не предоставлять:

1) справку о составе семьи, выдаваемую органами местного самоуправления;

2) выписку из домовой книги, выдаваемую органами местного самоуправления;

3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

4) договор социального найма жилого помещения (для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда);

5) договор найма жилого помещения (для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда);

6) договор найма специализированного жилищного помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

7) договор безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

8) документ, подтверждающий пользование жилым помещением, выдаваемый органом местного самоуправления;

9) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

10) справку о содержании правоустанавливающих документов;

11) справку, подтверждающую факт постоянного проживания в жилом помещении заявителя совместно с выбывшими нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного или жилищно – строительного кооператива, собственником жилого помещения проходящим военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденным к лишению свободы, либо признанным безвестно отсутствующим, либо умершим или объявленным умершими, либо находящимся на принудительном лечении по решению суда;

12) справку о размере получаемой пенсии;

13) справку из Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной миграционной службы, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы о начисляемой пенсии;

14) справку о начисляемой пенсии сотрудникам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в отношении служащих Государственной противопожарной службы);

15) справку о начисляемой пенсии сотрудникам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в отношении пенсий, выплачиваемых Министерством обороны Российской Федерации для сотрудников Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий);

16) справку из Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации о начисляемой пенсии;

17) справку о периодах и размере получаемого пособия по безработице;

18) справку о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

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

20) справку (сведения) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства;

21) справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

22) документ, подтверждающий доходы (для граждан, не состоящих в трудовых отношениях);

23) справку о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты;

24) справку из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;

25) документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

26) сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы и об отсутствии у них заработка;

27) справку о нахождении лица в розыске;

28) информацию о размере пособия по временной нетрудоспособности (за исключением пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием) (для трудоспособных граждан);

29) информацию о размере пособия по беременности и родам (для трудоспособных граждан);

30) информацию о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для трудоспособных граждан);

31) информацию о размере единовременного пособия при рождении ребенка (для трудоспособных граждан);

32) информацию о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для трудоспособных граждан);

33) документ, содержащий сведения о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.

34) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выдаваемые органами местного самоуправления;

35) документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения указанные выше документы.

При последующем обращении заявителя за предоставлением субсидий, основанием для предоставления государственной услуги является поступление в учреждение социальной защиты заявления по установленной форме и документов, указанных в подпунктах 2.7.3 и 2.7.4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.6, 2.7.7 пункта 2.7 настоящего административного регламента (для сличения с имеющимися в личном деле копиями) (за исключением документов, указанных в подпунктах 1-35 пункта 2.8 настоящего административного регламента).

2.9. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.10. Учреждения социальной защиты проверяют 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.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.12. Основания приостановления и прекращения предоставления субсидий.

2.12.1. Предоставление субсидий приостанавливается по решению учреждения социальной защиты при условии:

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

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных подпунктом 2.20.2 настоящего административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается (за всё прошлое время, начиная с месяца приостановки предоставления субсидий).

2.12.2. Предоставление субсидии прекращается по решению учреждения социальной защиты при условии:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных подпунктом 2.20.2 настоящего административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

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

Предоставление субсидии прекращается:

со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами «а» - «в» подпункта 2.12.2 настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом 2.12.1 настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не входит в перечень лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 30 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 25 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления составляет 5 минут.

Максимальный срок ожидания результата предоставления услуги в части принятия решения о предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а в части перечисления на счета получателей субсидий, открытые в банках, или вклады до востребования – не более 15 дней со дня назначения субсидий, перечисления в отделения почтовой связи ФГУП «Почта России» – 26 число каждого месяца.

2.16. Заявление с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подлежит обязательной регистрации специалистом учреждения социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» либо в журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена министерством (приложение 3 к настоящему административному регламенту), в день подачи заявителем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений по предоставлению государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.7 настоящего административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.18. Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Электронная форма заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>).

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги:

2.20.1. При предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

2.20.2. Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2.12.2 настоящего административного регламента, обязан представить учреждению социальной защиты документы, подтверждающие такие события.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём, регистрация и рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом отдела приема документов для предоставления государственной услуги (далее – специалист отдела приема) в день подачи заявителем.

Регистрацию документов (сведений), полученных в электронной форме, в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» осуществляет специалист, уполномоченный принимать и обрабатывать электронные документы.

Специалист отдела приема осуществляет прием и регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;
- выдает или направляет почтовой связью заявителю расписку о принятии заявления и документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений (при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента на личном приеме или по почте) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- передает заявление и документы специалисту отдела учреждения социальной защиты, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) субсидий (далее - специалист отдела назначения).

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, специалист отдела приема дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении субсидии, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист отдела приема принимает документы, обращая внимание заявителя, что предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

При желании заявителя устранить замечания и представить недостающие документы, специалист отдела приема возвращает документы заявителю. Факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан.

3.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут направляться по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.4. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области № 430 и настоящим административным регламентом.

При получении государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>), федеральную государственную систему «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), направленные в

форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью.

Если для получения государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице (члене семьи), не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц (их законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Специалист, уполномоченный принимать и обрабатывать электронные документы, принимает и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, в день их поступления, следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Документы, представленные заявителем в электронной форме должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ;
- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия и безвозмездно получает необходимые для назначения субсидий сведения в электронной форме от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 рабочих дней с даты их поступления;
- распечатывает заявление, документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы (сведения), полученные в электронном виде по каналам межведомственного информационного взаимодействия, заверяет каждый документ подписью с расшифровкой фамилии и указывает дату, соответствующую дате регистрации электронного документа в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»;
- передает заявление и документы (в том числе документы, запрошенные по межведомственному взаимодействию) специалисту отдела назначения.

Срок совершения указанных административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5. После приема и регистрации заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, независимо от способа поступления в учреждение социальной защиты передаются специалисту отдела назначения, ответственному за проверку полноты представленных гражданином сведений.

Специалист отдела назначения:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;

- вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

- посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о назначении субсидий либо об отказе в назначении субсидий и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату. В случае подготовки проекта решения о назначении субсидий формирует личное дело заявителя. В проекте решения об отказе указывает основания отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам;

- передает личное дело заявителя либо проект решения об отказе в назначении субсидий с приложением заявления и представленных заявителем документов специалисту учреждения социальной защиты, осуществляющему контрольные функции (далее – специалист отдела контроля), для проверки права заявителя на государственную услугу.

Срок совершения административных действий не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.6. Специалист отдела контроля в течение 2 рабочих дней со дня передачи проекта решения, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидий.

В случае выявления неправомерности подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидий, проект решения и документы возвращает специалисту отдела назначения для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

В случае если проект решения о назначении (отказе в назначении) субсидий подготовлен обоснованно, специалист отдела контроля удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает его главному бухгалтеру, который в день поступления проекта решения подписывает и передает руководителю учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу.

Проект решения оформляется протоколом о назначении (отказе в назначении) субсидий (далее – решение о назначении (отказе в назначении) субсидий).

Решение о назначении (отказе в назначении) субсидий оформляется и подписывается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Решение о назначении субсидий принимается и подписывается руководителем учреждения социальной защиты или уполномоченным им лицом не позднее следующего дня после поступления проекта решения.

Факт назначения (отказа в назначении) субсидий фиксируется в журнале регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении субсидий (в устной форме) или об отказе в назначении субсидий (в письменной форме) с указанием основания для отказа.

3.7. После принятия решения о назначении субсидий специалист, ответственный за организацию выплаты:

- формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату субсидий и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с банками и с УФПС Нижегородской области – филиалом ФГУП «Почта России»;
- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью учреждения социальной защиты, документы в форме электронных списков – электронной цифровой подписью;
- готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты субсидий через организации федеральной почтовой связи и банки;
- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в банки посредством используемого программного обеспечения в соответствии с договорами, заключенными с банками.
- передает документы, подготовленные в форме бумажных списков, специалисту, ответственному за отправку документов в банки.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет бумажные списки в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Направление выплатных документов производится:

- в УФПС Нижегородской области – филиалам ФГУП «Почта России» – 26 числа каждого месяца;
- в банки – до 1 числа каждого месяца.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем учреждения социальной защиты, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем структурного подразделения учреждения социальной защиты, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, устанавливается индивидуальными распорядительными актами учреждений социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается руководителем учреждения социальной защиты.

4.4. Министерство социальной политики Нижегородской области организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги учреждениями социальной защиты.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений социальной защиты.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа учреждения социальной защиты.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения социальной защиты, специалиста в учреждение социальной защиты.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты, подаются в министерство социальной политики Нижегородской (вышестоящему должностному лицу).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ учреждения социальной защиты, должностного лица учреждения социальной защиты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения социальной защиты.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты, должностного лица учреждения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
