



Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
10 АВГ 2021

№ в реестре
17642 - 318 - 566

**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

19.07.2021

№ 566

г. Нижний Новгород

**О внесении изменений в приказ
министерства социальной политики
Нижегородской области
от 7 декабря 2012 г. № 1252**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 7 декабря 2012 г. № 1252 «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения», по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1.1. В наименовании приказа слова «, по предоставлению» заменить словами «по предоставлению».

1.2. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» приказываю:».

1.3. 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», утвержденный приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

Ю.А.Хабров

Приложение
к приказу министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 18.07.2011 № 566

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 7 декабря 2012 г. № 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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее - учреждения социальной защиты) по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга) 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 настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Право на получение государственной услуги имеют граждане, соответствующие одновременно следующим условиям:

- 1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации;
- 2) наличие основания владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия);

4) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

5) 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:

1) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

2) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

3) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

4) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) (далее - заявители).

Субсидии предоставляются заявителям с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальных сайтах учреждений социальной защиты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) в сети Интернет по адресу: <https://www.minsocium.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения социальной защиты лично, по телефону, в письменном виде почтой.

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо учреждения социальной защиты подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

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.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом учреждения социальной защиты по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом учреждения социальной защиты с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица учреждения социальной защиты подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения социальной защиты, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо учреждения социальной защиты, осуществляющий информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо учреждения социальной защиты не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов учреждений социальной защиты, министерства, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет <https://www.minsocium.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Учреждение социальной защиты, министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах учреждений социальной защиты, министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на официальных сайтах учреждений социальной защиты, министерства в сети Интернет);
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов учреждений социальной защиты, министерства, адреса электронной почты учреждений социальной защиты, министерства;
- 4) справочная информация о должностных лицах учреждений социальной защиты, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- 5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- 6) последовательность действий при оказании государственной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении 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.

При предоставлении государственной услуги учреждения социальной защиты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение, принятое руководителем учреждения социальной защиты (или уполномоченным им лицом):

- 1) о назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) об отказе в назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг назначаются сроком на 6 месяцев и перечисляются в виде 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 банк заявитель сообщает номер открытого лицевого счета в данном банке.

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.

Заявление и документы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также настоящим административным регламентом.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальных сайтах министерства и учреждений социальной защиты в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральном реестре, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и региональном реестре.

2.7. Основанием для предоставления государственной услуги является представление гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, и членами семей граждан, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или лицами, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявления с указанием всех членов семьи и степени родства по форме, утвержденной приказом министерства от 25 сентября 2018 г. № 518 (приложение к настоящему административному регламенту), а также указанием следующих сведений в заявлении и приложением следующих документов:

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 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 субсидий месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидий в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы или их копии, 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.

Члены семей граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представляют документы и сведения, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.8. В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ заявитель вправе не представлять следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

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

6) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные выше документы, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае учреждение социальной защиты учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждений социальной защиты, министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, могут представляться в учреждения социальной защиты в письменном виде лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.10. 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 (при наличии), основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей (при наличии), содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована.

2.11. 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.

2.12. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента);

- несоответствие одного или нескольких документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не входит в перечень лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.13. Основания приостановления и прекращения предоставления субсидий.

2.13.1. 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 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

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

2.13.2. 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, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (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 пункта 2.20 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).

2.13.3. 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 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в учреждение социальной защиты, МФЦ составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 15 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 - до окончания установленного статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, перечисления в организации почтовой связи - 26 число каждого месяца.

2.16. Регистрация заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, поступивших в ходе личного приема, по почте, через МФЦ либо в электронной форме осуществляется специалистом учреждения социальной защиты населения, уполномоченным на прием документов, в электронном журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена приказом министерства от 16 октября 2020 г. № 634, в день его поступления в учреждение социальной защиты. Днем подачи заявления с прилагаемыми документами, поступивших через МФЦ, является день их поступления в МФЦ.

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

Вход в помещение оборудуется 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 подпункте 1.4.3 пункта 1.4 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, бланками заявления.

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.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляются государственные услуги, а также для входа в такие объекты и выхода из них, в том числе в виде сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

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 сайтах государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

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.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также при приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.20.2 пункта 2.20 настоящего административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

2.20.2. Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, обязан представить учреждению социальной защиты документы, подтверждающие такие события.

2.20.3 Постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области» предусмотрена возможность

предоставления государственной услуги в части приема заявления и прилагаемых к нему документов на базе МФЦ.

Предоставление государственной услуги в части приема заявления и прилагаемых к нему документов на базе МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и министерством при организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - Соглашение).

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3.2. Административная процедура «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» включает в себя следующие административные действия:

- прием, 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.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в учреждение социальной защиты с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1. 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 их подачи заявителем.

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;

- регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном журнале регистрации заявлений (при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента на личном приеме или по почте), форма которого утверждена приказом министерства от 16 октября 2020 г. № 634;

- 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 электронном журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан, форма которого утверждена приказом министерства от 16 октября 2020 г. № 634.

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

Если заявление и указанные документы получены после окончания рабочего времени учреждения социальной защиты населения, 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.

3.3.3. В случае если по истечении 10 рабочих дней со дня получения заявления, в том числе направленного по почте, заявитель не представил в учреждение социальной защиты населения пакет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), рассмотрение учреждением социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления учреждение социальной защиты населения направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

В указанных случаях днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.4. Если в течение указанного в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлен в уполномоченный орган полный пакет документов, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о приостановлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим подпунктом, и сроков, установленных в подпункте 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

3.3.5. 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 от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» (далее - постановление 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», федеральную государственную систему «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Простая электронная подпись применяется при обращении в электронной форме за получением государственной услуги с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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.

3.3.6. 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 № 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 электронном журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена приказом министерства от 16 октября 2020 г. № 634;

- передает заявление и документы (в том числе документы, запрошенные по межведомственному взаимодействию) специалисту отдела назначения.

Срок совершения указанных административных действий не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Получение заявителем государственной услуги в части приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в части приема заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в части приема заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявления и принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждения социальной защиты.

Основанием для начала административного действия в МФЦ по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются специалисты МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- б) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

- в) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы (в установленных законодательством случаях) скреплены печатями,

- документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- г) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае

отказа заявителя устранить выявленные недостатки, документы возвращаются заявителю с письменным отказом в приеме;

д) вручает расписку о приеме документов.

Результатом выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления с приложенными документами, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в учреждения социальной защиты в соответствии с Соглашением.

Результатом выполнения административного действия по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, в учреждение социальной защиты. При этом днем регистрации в учреждении социальной защиты считается день подачи заявления с прилагаемыми к нему документами в МФЦ. Порядок получения из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация осуществляются в соответствии с Соглашением.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. 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 главному бухгалтеру, который в день поступления проекта решения подписывает и передает руководителю учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу.

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

3.4.2. 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 электронном журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена приказом министерства от 16 октября 2020 г. № 634.

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.

Выдача заявителю документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

В случае подачи заявления и документов, в порядке, указанном в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего административного регламента, уведомление, заверенное электронной подписью, о назначении (отказе в назначении) субсидий направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» либо федеральную государственную систему «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.3. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 настоящего административного регламента).

3.5. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

3.5.1. 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 организациями почтовой связи;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков, печатью учреждения социальной защиты, документы в форме электронных списков - усиленной квалифицированной электронной подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты субсидий через организации 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 организации почтовой связи - 26 числа каждого месяца;
- в банки - до 1 числа каждого месяца, следующего за месяцем назначения.

3.5.2. Результатом административного действия является выплата денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий 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.

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

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается руководителем учреждения социальной защиты.

4.2. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги учреждениями социальной защиты.

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.

4.3. 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).

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

4.5. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности учреждений социальной защиты при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) учреждений социальной защиты, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее - жалоба) министерством, должностным лицом министерства, государственным служащим в министерстве, учреждением социальной защиты, сотрудниками учреждения социальной защиты, МФЦ, их должностными лицами и работниками.

Жалобы на решения, принятые директором учреждения социальной защиты, подаются в вышестоящий орган - министерство (вышестоящему должностному лицу).

Жалобы на решения, принятые министерством, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений социальной защиты, должностных лиц, сотрудников учреждений социальной защиты:

- Федеральный закон № 210-ФЗ («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» № от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. № 100(5193).

5.4. 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 Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

7) 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 Нижегородской области;

8) 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов учреждений социальной защиты, министерства в сети Интернет, официального сайта МФЦ в сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме пользователя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается 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 социальной защиты, МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, министерство, МФЦ, учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Учреждение социальной защиты, министерство, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением социальной защиты, министерством, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

№ п/п	Льготная категория получателя пособий	Наименование документа, подтверждающего льготную категорию	Серия, номер, дата выдачи льготного документа

ПРОШУ НАЗНАЧИТЬ _____ :
(фамилия, имя, отчество)

МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, в том числе:

Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПРАВА НА ПОСОБИЯ ПРОШУ
(нужное отметить знаком):

перечислять пособие

в _____
(наименование кредитного учреждения)

филиал _____ номер счета _____

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

на имя _____
(в случае обращения представителя)

доставлять пособие

на имя _____
(заполняется в случае обращения законного представителя)

на адрес регистрации по месту жительства

на адрес регистрации по месту пребывания

Сообщаю:

- сведения о членах моей семьи и доходах членов семьи:

ДАнные О ЧЛЕНАХ СЕМЬИ	СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗА ШЕСТЬ МЕСЯЦЕВ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ШЕСТИ МЕСЯЦАМ ПЕРЕД МЕСЯЦЕМ ОБРАЩЕНИЯ	
	ВИДЫ ДОХОДОВ	СУММА
Ф.И.О. _____ _____	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
Степень родства _____	Денежное довольствие	
Документ _____ серия _____ № _____	Государственные пенсии	
Кем и когда выдан _____ _____	Выплаты социального характера (пособия, компенсации)	
Дата рождения " ____ " _____ г. Место рождения _____ _____	Стипендия, выплачиваемая лицам, обучающимся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения	
Адрес регистрации по месту жительства: _____ _____	Пособие по безработице	
Адрес регистрации по месту пребывания: _____ _____	Компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами _____ (указать Ф.И.О нетрудоспособного)	
Адрес регистрации по месту проживания: _____ _____	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности ИНН _____	
Гражданство _____	Полученные алименты	
Номер пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____	Прочие полученные доходы (в т.ч. от реализации продукции личного подсобного хозяйства) _____ (указать их вид)	

Даю согласие на проверку данных сведений.

В случае уплаты заявителем либо членами его семьи алиментов:

Прошу **исключить** из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____, удерживаемые в пользу

_____ :
(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

по исполнительному листу « _____ » _____ г. № _____

по соглашению об уплате алиментов, нотариально удостоверенному (в случае добровольной уплаты алиментов).

Для назначения жилищных субсидий сообщаю:**Перечень коммунальных услуг, учет потребления которых осуществляется по счетчику:**

холодное водоснабжение

горячее водоснабжение

электроснабжение

газ - пищеприготовление

прочее _____

ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

ОБЯЗУЮСЬ в сроки, установленные законодательством, извещать орган (государственное учреждение) социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров оказываемой социальной поддержки либо ее прекращение (изменение состава семьи, среднедушевого дохода семьи, окончание ребенком учебы в общеобразовательном учреждении, смена регистрации по месту жительства (пребывания), выход на работу и т.п.).

О СРОКЕ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

УСТАНОВЛЕННОМ _____ **20** _____ **г., ИЗВЕЩЕН**

ДАЮ СОГЛАСИЕ на обработку моих персональных данных. В целях реализации моих прав на государственную поддержку указанный орган (государственное учреждение) социальной защиты населения вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу моих персональных данных в течение необходимого срока, за исключением размещения их в общедоступных источниках.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным

законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в орган (государственное учреждение) социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата заполнения) (личная подпись заявителя с расшифровкой)

 (должность и Ф.И.О. специалиста органа (государственного учреждения), принявшего заявление)

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Документы от гр. _____ приняты _____ 20__ г.
 Должность, Ф.И.О. специалиста _____ Дата _____

О сроке переезда субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленном _____ 20__ г., извещен.

Перечень принятых документов:

».