



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «25» 05 2023

№ 406

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в новой редакции.
2. Постановление администрации МР «Жуковский район» об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 22.05.2019 г. № 406 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Беженарь О.В., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко



Приложение
к Постановлению
Администрации МР
«Жуковский район»
от 25.08.2023 г. N 406

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами и органом, уполномоченным на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление государственной услуги гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального района «Жуковский район», осуществляется отделом социальной защиты населения Жуковского района и Кременковским отделом социальной защиты населения МР «Жуковский район» (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Содержание переданных государственных полномочий:

- предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся:

- пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных

стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую 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.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право:

- уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "доверенные лица".

1.2.3. 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 (заявители) при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.4. Государственная услуга предоставляется заявителю с учетом постоянно проживающих с ним членов его семьи.

1.2.5. За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" либо через ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и государственных услуг".

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: osznzhukov@yandex.ru, KremenkiOSZN@yandex.ru, а также в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>).

Информация также размещена на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» в сети Интернет (www.adm-zhukov.ru) (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - портал услуг Калужской области).

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

- предоставление заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1 Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных подпунктами а), б) подпункта 2.11.3 пункта 2.11 административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах срока предоставления субсидии, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента.

2.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган при решении вопроса о наличии права на предоставление субсидии и расчете ее размера определяет состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании пунктов 2.6 и 3.4 административного регламента.

2.4.4. Выплата субсидии осуществляется ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги путем перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями банках банковские счета или вклады до востребования.

По решению уполномоченного органа субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации связи в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста или из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- Федеральный закон от 05.04.2003 N 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";

- постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

- постановление Правительства РФ от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- постановление Правительства РФ от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

- приказ Министра России N 1037/пр, Минтруда России N 857 от 30.12.2016 "Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761";

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Закон Калужской области от 06.11.2007 N 367-ОЗ "Об установлении размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи";

- постановление Правительства Калужской области от 18.05.2009 N 196 "О порядке перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий";

- Инструкцией по делопроизводству ОМСУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, на едином портале, а также на портале услуг Калужской области.

2.6. Для получения субсидии граждане представляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (примерная форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту) и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

- а) согласие на обработку персональных данных заявителя (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

- б) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

д) сведения, подтверждающие 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;

е) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

з) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если право на данное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

и) для граждан, указанных в подпункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, представляются документы, подтверждающие причину выбытия собственника (нанимателя) жилого помещения, а также факт постоянного проживания заявителя в соответствующем жилом помещении совместно с выбывшим до его выбытия;

По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть поданы в уполномоченный орган в письменном виде: лично, через доверенных лиц, почтовым отправлением, в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такой портал создан) или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со

дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления, при этом днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

Если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

2.7. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган или многофункциональный центр запрашивает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом (в случае подачи документов через многофункциональный центр - многофункциональным центром) по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются указанные в настоящем пункте сведения и документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.1. Сведения о принадлежности жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель по месту постоянного жительства:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, в котором проживает заявитель, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (при нахождении жилого помещения в собственности, если права на данное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- письменное сообщение о том, что жилое помещение, в котором проживает заявитель, принадлежит государственному или муниципальному жилищному фонду, запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся;

2.7.2. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи.

2.7.3. Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

2.7.4. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

2.7.5. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- справка о размере пенсии и других социальных выплатах, о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и других выплатах, произведенных Социальным Фондом Российской Федерации;

- справка о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных государственным казенным учреждением Калужской области "Центр занятости населения";

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, 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 уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

2.7.7. Сведения об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи запрашиваются в федеральном реестре инвалидов.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи группы инвалидности и отсутствии соответствующих сведений об инвалидности заявителя в федеральном реестре инвалидов заявитель представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.8. Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.8. Сведения, которые обязан представить заявитель в процессе оказания государственной услуги.

2.8.1. Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет уполномоченному органу документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии.

2.8.2. Заявитель в течение одного месяца после наступления событий обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие:

- изменение своего места постоянного жительства;

- изменение основания проживания, состава своей семьи, своего гражданства и (или) гражданства членов своей семьи, своего материального положения и (или) материального положения членов своей семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

В случае, если заявитель в установленный срок не представил уполномоченному органу документы, указанные в настоящем пункте, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для ее приостановления и прекращения.

2.11.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- заявителем представлены заведомо недостоверные сведения;

- заявитель имеет подтвержденную вступившим в законную силу судебным актом непогашенную задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности уполномоченный орган получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

- расчетный размер субсидии является отрицательной величиной;

- заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме сведения и документы, указанные в абзацах г) - и) пункта 2.6 административного регламента.

Не допускается отказывать заявителю в приеме заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг Калужской области.

2.11.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению уполномоченного органа 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;

в) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11.2.1. Уполномоченный орган приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в подпункте 2.11.2 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в подпункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения

получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

а) изменения места постоянного жительства заявителя;

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 и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;

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

2.11.3.1. Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, влекущих прекращение предоставления субсидии, производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.3.2. 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 персональное дело.

2.11.3.3. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами а - в подпункта 2.11.3 пункта 2.11 до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами а - в подпункта 2.11.2 пункта 2.11 до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

2.11.3.4. Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности уполномоченный орган вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать двух рабочих дней. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал, портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством

использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 1.

В случае направления запроса посредством единого портала, портала услуг Калужской области и представления документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.5.4 пункта 3.5 административного регламента.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса на едином портале, портале услуг Калужской области;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

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

2.18.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, необходимых для получения государственной услуги.

2.18.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования запроса;
- в) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- г) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения результата предоставления государственной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

и) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.18.5. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверку документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрацию заявления на предоставление государственной услуги.

3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

4. Предварительный расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

6. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

7. Ежемесячный расчет субсидии.

8. Перечисление (выплату, доставку) денежных средств заявителю.

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в пункте 2.7 административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе.

3.3. Описание каждой административной процедуры.

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя (рассматривает поступившее по почте или через многофункциональный центр) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами

3) проверяет отсутствие задолженности по оплате за жилое помещение по сведениям, отраженным в квитанции на оплату за жилое помещение за последний перед подачей заявления месяц. При наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги проверяет наличие соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя документы в журнале регистрации.

3.3.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов и сведений, указанных в подпунктах г) - и) пункта 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через единый портал, портал услуг Калужской области запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3.3.4. Предварительный расчет размера субсидии.

Для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также документов, полученных уполномоченным органом по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист уполномоченного органа производит предварительный расчет размера субсидии, осуществляя следующие действия:

- определяет среднемесячный совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии;

- определяет допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи с учетом установленного прожиточного минимума;

- производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, который может являться как положительной, так и отрицательной величиной.

При исчислении среднемесячного совокупного дохода семьи заявителя независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи:

а) супругом (супругой);

б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

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

На основании представленных заявителем документов, ответов на запрос, полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, результата расчета субсидии уполномоченным органом принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, указанные в абзацах в) - и) п.2.6 административного регламента;

- у заявителя отсутствует подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом непогашенная задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию об отсутствии у граждан такой задолженности уполномоченный орган получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

- расчетный размер субсидии является положительной величиной.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" в личный кабинет заявителя на едином портале.

3.3.6. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее все представленные документы, расчет размера субсидии и решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- вводит в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе, о зарегистрированных совместно с ним по месту жительства членах его семьи, характеристики жилого помещения, в котором проживает заявитель, доходы членов семьи, сведения о размере оплаты за жилое помещение и тарифах на коммунальные услуги.

3.3.7. Ежемесячный расчет субсидии.

Расчет размера субсидии производится специалистами уполномоченного органа ежемесячно в соответствии с разделом 4 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761.

В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, установленном абзацем четвертым подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

3.3.8. Перечисление (выплата, доставка) денежных средств заявителю.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

- формирует электронный реестр получателей субсидии с указанием размера выплаты;

- направляет электронный реестр в кредитную организацию (организацию связи);

- перечисляет денежные средства в кредитную организацию (организацию связи).

3.3.9. Порядок выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.9.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, в многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы заявителю.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.9.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.5 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в информации и документах, представленных заявителем, уполномоченный орган обязан

сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченным органом в отношении лиц:

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

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на едином портале, портале услуг Калужской области, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг Калужской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на едином портале, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, портала услуг Калужской области.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Если запрос заявителя на предоставление государственной услуги был направлен в электронном виде после окончания рабочего времени уполномоченного органа, то регистрация запроса в уполномоченном органе проводится на следующий рабочий день. Если запрос на предоставление услуги в электронном виде был направлен в выходной или праздничный день, регистрация запроса в уполномоченном органе проводится в следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала, портала услуг Калужской области заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется: форматно-логический контроль запроса, запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия в автоматическом режиме, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.4 - 3.3.8 пункта 3.3 административного регламента.

3.5.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности

получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет единого портала;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Субсидия перечисляется на лицевой счет, указанный в заявлении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, открытый в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.6. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Жуковский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Жуковский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Жуковский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Жуковский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

В _____

От _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

_____, этаж _____, количество комнат _____

Номер телефона: _____

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Состав семьи					
N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю	Документ, удостоверяющий личность, его серия, N, кем и когда выдан	Сведения, подтверждающие право на меры социальной поддержки
			Заявитель		

и перечислять субсидию _____

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.
Обязуюсь в течение месяца представить в управление социальной защиты города Жуков документы, подтверждающие изменения, произошедшие в моей семье и влекущие изменение размера субсидии либо утрату права на получение субсидии, а именно: изменение моего места постоянного жительства, изменение основания проживания, состава моей семьи, моего гражданства, и (или) гражданства членов моей семьи, размера моих доходов и (или) доходов членов моей семьи, приходящихся на расчетный период.
Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в управление социальной защиты города Жуков документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения субсидии.

Мне известно, что представление мною недостоверных или неполных сведений, а также непредставление сведений о произошедших изменениях, влекущих утрату права на получение субсидии или изменение ее размера, является основанием для прекращения выплаты субсидии и возврата мною необоснованно полученных средств в бюджет.

_____/_____"__"____20__г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты.

_____/_____"__"____20__г.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

В _____

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,
проживающий по адресу _____,
паспорт: N _____, выданный "_____" _____ 20____ года
_____ ,
в целях предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг даю согласие
на обработку управлением социальной защиты города Калуги моих персональных данных, а также
персональных _____ данных _____ моих _____ несовершеннолетних _____ детей:

_____ ,
_____ ,
указанных в документах, представленных мною в соответствии с пунктом 8 Правил предоставления
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 N 761. Даю согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу в указанную мной
кредитную организацию или отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение
моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне субсидии отделом социальной защиты
населения Жуковского района, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после
прекращения выплаты субсидии. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия)

"_____" _____ 20____ г.
(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ
ГБУ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"

N п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы	Телефон
1	249191, г. Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5	Понедельник, среда, четверг, пятница: 09.00 - 20.00; вторник: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 17.00; выходной день: воскресенье	8-800-450-11-60
2	249160, г. Белоусово, ул. Московская, д.95 (ДК «Созвездие»)	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; перерыв на обед: 13.00- 14.00; выходной день: суббота, воскресенье	8-800-450-11-60
3	249185, г. Кременки, ул. Дашковой, д. 6 (центр занятости 2-й этаж)	Понедельник, среда, четверг, пятница: 09.00 - 18.00; вторник: 08.00 - 20.00; выходной день: суббота, воскресенье	8-800-450-11-60

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории муниципального района «Жуковский район» и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.