

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 06.10.2020 № 390

Административный регламент
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской
области по предоставлению государственной услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - административный регламент) является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями – отделами социальной защиты населения Брянской области (далее – уполномоченные органы) и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – Департамент).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Брянской области, указанные в пункте 3 Правил предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила предоставления субсидий), члены семей граждан, указанных в абзаце 4 пункта 1.2.3. Административного регламента, являющиеся гражданами Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Брянской области, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в

соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. Согласно пункту 3 Правил предоставления субсидий право на субсидию имеют граждане Российской Федерации, являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном и 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).

1.2.3. Право на получение субсидии в соответствии с Правилами предоставления субсидий имеют граждане:

если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, 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, установленной в регионе. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по субъекту Российской Федерации, максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму;

при отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений о ее погашении;

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.

1.2.4. Государственная услуга не предоставляется иностранным гражданам, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченных органов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее - портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы (приложение 6) размещается на официальном сайте департамента «Интернет» по адресу: <http://uszn032.ru>, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале и на портале услуг, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее - региональный реестр).

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса

электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) перечень многофункциональных центров (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на портале услуг, на сайтах уполномоченных органов, официальном сайте департамента в сети «Интернет», в региональном реестре.

1.3.8. На Едином портале, портале услуг, региональном реестре размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.9. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и портале услуг.

1.3.10. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.11. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении

государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент через уполномоченные органы по месту жительства гражданина (заявителя).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения необходимых документов, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части установления принадлежности получателей субсидий и членов их семей к гражданству Российской Федерации;

управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области - в части получения сведений о размере пособия по безработице; стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения документов и (или) сведений, подтверждающих право владения и пользования получателями субсидий жилых помещений;

управлением имущественных отношений Брянской области – в части получения сведений, подтверждающих основания пользования жилым помещением государственного жилищного фонда;

органами местного самоуправления - в части получения сведений, подтверждающих основания пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда;

налоговыми органами - в части предоставления сведений о доходах получателями субсидий из числа индивидуальных предпринимателей, в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС, операторами которого они являются;

кредитными организациями - в части организации выплаты субсидий;

учреждениями почтовой связи - в части организации выплаты субсидий;

управляющими компаниями, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами и (или) управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

2.2.3. Уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении и размере субсидии;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;
- 3) организация перечисления (выплаты) уполномоченными органами начисленных субсидий.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе (расписки-уведомления о приеме заявления), а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Гражданам и (или) членам их семьи, имеющим право на предоставление государственной услуги, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении (приложение 3), рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю (приложение 4) в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4, 3.12.2 и 2.9.3 административного регламента.

Справку, выдаваемую на руки заявителю, можно оформить в виде отрывного талона к результату расчета субсидии.

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, при уменьшении размера субсидии в результате перерасчета по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.9.1., готовит уведомление получателю об изменении размера субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

2.4.3. Государственная услуга может быть приостановлена уполномоченным органом, предоставляющим ее, по основаниям, указанным в пункте 2.9.2., на срок до одного месяца.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, региональном реестре, а также в приложении 8 к настоящему административному регламенту

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 8 Правил предоставления субсидий заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации представляют в уполномоченный орган (ОСЗН по месту постоянного жительства) или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) заявление о предоставлении субсидии (приложение 1) с приложением следующих документов:

а) 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 собственником жилого помещения, если сведения об этом отсутствуют в Едином государственном регистре недвижимости), - 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;

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

В случае наличия задолженности заявитель представляет соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

в) 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;

г) 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);

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

2.6.2. Уполномоченный орган на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного

взаимодействия, получает следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) 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, если сведения об этом имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в) сведения о документах, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

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

д) сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», подтверждающие факт установления заявителю инвалидности;

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

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

2.6.3. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.2. 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 по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.4. В соответствии с пунктом 9 Правил предоставления субсидий члены семей граждан, указанных в абзаце 4 пункта 1.2.3. Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента, представляют:

документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;

документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.5. Запрещено требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

2.6.6. 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.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, в том числе к документам, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относятся:

1) выдача документов, содержащих сведения о платежах за ЖКУ, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКУ - справка о начисленных платежах и отсутствии задолженности по оплате ЖКУ;

2) выдача соглашения о погашении задолженности по оплате ЖКУ - соглашение о погашении задолженности по оплате ЖКУ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
отсутствие у заявителя права на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

наличие у заявителя на момент обращения за получением субсидии задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов (в том числе при заявлении гражданином одного основания пользования жилым помещением, при фактическом проживании по другому основанию, не дающему ему право на субсидию);

получение отрицательного размера субсидии в результате определения его размера.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

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

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

непредставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)).

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя

субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении документов, подтверждающих изложенные в подпунктах а) и б) данного пункта в установленный срок (в течение одного месяца после наступления события) в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление субсидии, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - получение справки о предоставлении субсидии и ее размере (отказе в предоставлении субсидии) - не должно превышать 15 минут.

2.11.3. ОСЗН принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме

2.12.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным

многофункциональным центром), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2013, N 19, ст. 2327; 2017, N 14, ст. 1998).

2.12.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

2.12.3. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4, 3.12.2 и 2.9.3 административного регламента 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 документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.12.5. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.12.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты назначения выплаты.

К заявлению направленному посредством Единого портала, заявитель прикрепляет копии документов, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного органа направляет уведомление через личный кабинет заявителя на Едином портале для приглашения заявителя на личный прием с целью предоставления полного пакета документов для назначения государственной услуги.

2.12.7. Прием от граждан (их представителей) заявлений и документов для предоставления субсидий и их регистрация также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном уполномоченным органом.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, в которых размещены ОСЗН, с возможностью предоставления доступа в помещение инвалидов-колясочников.

Около здания ОСЗН должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств для инвалидов, помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Центральный вход в здание ОСЗН оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование ОСЗН, осуществляющего предоставление государственной услуги);

адрес (местонахождение);

режим работы;

график приема.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены доступом в санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом возможности доступа инвалидов-колясочников.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха (при необходимости);

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях ОСЗН зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещения ОСЗН и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес ОСЗН и его вышестоящего органа;

адрес Интернет-сайта департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

справочный номер телефона структурного подразделения ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления субсидий;

форма заявления о предоставлении субсидий, образец и правила его заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.13.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении субсидий и необходимых документов осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Специалисты, осуществляющие прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно должен вестись прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов при оказании государственной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) для инвалидов по зрению;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, или через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром));

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.14.3. В случае направления заявления и обязательных к предоставлению документов (пригодных для восприятия), указанных в п. 2.6.1 посредством Единого портала, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа не осуществляется.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган взаимодействие осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

2.14.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (см. приложение 2 к Административному регламенту - «Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»):

- 1) консультирование граждан по вопросам предоставления субсидии;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления субсидии;

3) установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий (в том числе определение состава семьи получателя субсидии);

4) расчет размера субсидии (в том числе учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи, расчет прожиточного минимума семьи, определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий);

5) принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до граждан;

6) формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;

7) организация перечисления субсидии заявителю на его личный счет, открытый в кредитном учреждении (банке) или доставки иным способом;

8) перерасчет размеров субсидии при изменении региональных величин прожиточного минимума социально-демографических групп населения, а также условий и порядка предоставления субсидии, установленных нормативными правовыми актами, а также при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и ее размер;

9) контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты заявителем жилого помещения и коммунальных услуг); принятие и реализация решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидии;

10) проверка представленных заявителем сведений и документов (при необходимости);

11) сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;

12) организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидии.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления субсидии

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в ОСЗН либо МФЦ.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину (его представителю) информацию по предоставлению государственной услуги.

Консультация может проводиться устно или по телефону. При проведении устной консультации по желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование, предоставляются справочные материалы (образец заявления для заполнения, памятка по предоставлению субсидии и иные документы) и назначается гражданину дата и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. Критерии принятия решения: предмет обращения соответствует данной услуге.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации.

3.2.5. Фиксация результата: получение заявителем консультации.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии

3.3.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, могут направляться в уполномоченные органы в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо через МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром). При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.3. Должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет: наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;

правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на копию документа, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в компьютере (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 Административного регламента,

неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет ксерокопирование документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан порекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.9. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан на назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);

дату принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, размер начисленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.3.10. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (приложение 7). Копия расписки-уведомления приобщается в персональное дело получателя.

3.3.11. Критерии принятия решения: комплектность документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.12. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.3.13. Способ фиксации результата административной процедуры – оформление расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления.

3.3.14. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий (в том числе определение состава семьи получателя субсидии)

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.3. Специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие основания пользования заявителем жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4.4. Специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4.5. Специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

Максимальный срок выполнения действия - 30 секунд.

3.4.6. Специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, рассматривает представленные заявителем документы и определяет состав семьи заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.7. 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 пунктах 2.6.1, 2.6.4 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.

3.4.8. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем ОСЗН с обоснованием причин, являющихся результатом принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом - 30 минут.

3.4.9. Специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Максимальный срок оформления запроса – 1 рабочий день со дня поступления комплекта документов специалисту.

Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части установления принадлежности получателей субсидий и членов их семей к гражданству Российской Федерации;

управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области - в части получения сведений о размере пособия по безработице; стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения документов и (или) сведений, подтверждающих право владения и пользования получателями субсидий жилых помещений;

управлением имущественных отношений Брянской области – в части получения сведений, подтверждающих основания пользования жилым помещением государственного жилищного фонда;

органами местного самоуправления - в части получения сведений, подтверждающих основания пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда;

налоговыми органами - в части предоставления сведений о доходах получателями субсидий из числа индивидуальных предпринимателей, в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС, операторами которого они являются;

учреждениями почтовой связи - в части организации выплаты субсидий;

кредитными организациями - в части организации выплаты субсидий;

управляющими компаниями, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами и (или) управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

3.4.10. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.4.11. Специалист, ответственный за установление права на субсидию, по результатам административной процедуры по установлению права на получение субсидии принимает решение о расчете размера субсидии.

3.4.12. Фиксация результата: направление расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.13. Общий срок административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.5. Расчет размера субсидии

3.5.1. Основанием для выполнения данной процедуры является установление права заявителя на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и представление полного комплекта документов, необходимых для ее расчета.

3.5.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за расчет субсидии, вносит сведения о доходах членов семьи (одинок проживающего гражданина) в базу данных программы, используемой для расчета субсидии (далее - база данных) и производит расчет:

совокупного дохода семьи и одинок проживающего гражданина;

среднедушевого дохода семьи;

прожиточного минимума семьи;

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 7 минут.

3.5.3. Специалист, ответственный за расчет субсидии, производит расчет размера субсидии с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, делает в журнале регистрации заявлений граждан отметку о дате расчета, сумме субсидии.

Размер субсидии исчисляется ежемесячно.

Максимальный срок выполнения действия - 1,5 минуты.

3.5.4. В случае, если расчет субсидии производится в присутствии заявителя и результат расчета является положительным, справка о размере субсидии, заверенная должным образом, вручается ему под личную подпись в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление субсидий с указанием даты ее вручения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.5.5. В случае, если расчет субсидии производится без участия заявителя, то специалист после проведенного контроля передает справку о размере субсидии специалисту, ответственному за отправку документов, для направления ее заявителю через почтовое отделение связи.

Справка о размере субсидии (решение о предоставлении) может быть выдана заявителю на руки при его личном обращении, о чем производится отметка в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление субсидий с указанием даты ее вручения и подписи заявителя.

3.5.6. Критерии принятия решения: определение размера субсидии.

3.5.7. Результатом административной процедуры принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении на основании произведенного расчета.

3.5.8. Фиксация результата: подготовка справки о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

3.5.9. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до заявителя

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является произведенный расчет размера субсидии.

3.6.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за расчет субсидии, на основании документов, представленных заявителем, впервые обратившимся за предоставлением государственной услуги, вносит в базу данных следующие сведения:

информацию о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства, включая индекс почтового отделения, социальный статус в соответствии с утвержденным перечнем, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);

номера лицевого счетов, присвоенные заявителю организациями, предоставляющими соответствующие жилищные и/или коммунальные услуги;

характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства) - в случае первичного обращения (кроме случая представления информации о категории благоустройства в электронной форме);

способ выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и соответствующие выплатаные реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.6.3. При повторных обращениях заявителя используются и при необходимости корректируются сведения:

о семье заявителя и жилом помещении, ранее внесенные в базу данных;
о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения, представленных на бумажных носителях;

иные необходимые сведения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.6.4. В случае представления организациями жилищно-коммунального хозяйства сведений о начисленных гражданам платежах в электронной форме специалист, ответственный за расчет субсидии, с использованием программных средств переносит указанную информацию в карточку получателя субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.6.5. В случае, если заявитель является получателем пенсии по старости или инвалидности, которая выплачивается по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, либо получателем мер социальной поддержки, учитываемых при предоставлении субсидии, то специалист производит распечатку на бумажном носителе сведений о выплатах, полученных им за расчетный период, с использованием баз данных, представленных соответствующими организациями.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.6.6. В случае, если расчет размера субсидии производится в присутствии заявителя и результат расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является отрицательным, то специалист, ответственный за расчет размера субсидии, готовит решение об отказе в предоставлении субсидии. Утвержденное руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН решение об отказе в предоставлении субсидии вручается заявителю под личную роспись, о чем делается отметка в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление субсидий с указанием даты его вручения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.6.7. В случае, если расчет субсидии производится без участия заявителя, специалист, ответственный за расчет размера субсидии, готовит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, которое утверждается руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН.

Справку о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (решение о предоставлении или отказе в предоставлении) передает специалисту, ответственному за отправку документов, для направления заявителю через почтовое отделение связи.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.6.8. Специалист, ответственный за расчет размера субсидии, передает материалы и документы, представленные заявителем, и другие документы по решению вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии гражданину, специалисту, ответственному за формирование персонального дела заявителя.

3.6.9. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

При подаче заявления через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) уведомление о принятом решении направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.10. Результатом административной процедуры является оформление и направление уведомления о принятом решении заявителю.

3.6.11. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале. Результат оказания услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на Едином портале в виде смены статуса (услуга оказана/в оказании услуги отказано) и автоматическом присвоении номера

уведомление регистрируется уполномоченным органом в порядке делопроизводства.

3.6.12 Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.6.13. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Формирование в отношении каждого заявителя персонального дела

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии (отказе в ее предоставлении).

3.7.2. В случае первичного обращения заявителя по вопросу предоставления субсидии должностное лицо - специалист, ответственный за формирование персонального дела, формирует его персональное дело.

Сформированное дело регистрируется в реестре регистрации персональных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.7.3. Специалист, ответственный за формирование персонального дела, помещает в персональное дело заявителя:

заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов; решение о предоставлении субсидии (решение об отказе в ее предоставлении);

расчет размера субсидии;

иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии заявителю.

Специалист, ответственный за формирование персонального дела, нумерует листы, начиная с номера, следующего за номером последнего листа документов, представленных заявителем при предыдущем обращении за субсидией, а при первичном обращении - начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия - до 5 минут.

3.7.4. Персональное дело получателя субсидии в целях оптимизации его объема формируется на период не более трех лет с даты ее предоставления, по окончании трехгодичного периода получения субсидии в случае продолжения ее предоставления формируется новое персональное дело.

Персональное дело (персональные дела) получателя субсидии и выплатные документы (в том числе в электронном виде) подлежат хранению не менее трех лет со дня вынесения решения об окончательном прекращении предоставления субсидии.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформление персонального дела заявителя.

3.7.6. Критерии принятия решения: ответственный специалист формирует персональное дело.

3.7.7. Фиксация результата: сформированное персональное дело заявителя.

3.8. Организация перечисления субсидии заявителю на его личный счет, открытый в кредитном учреждении (банке) или доставки иным способом

3.8.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за подготовку документов на выплату субсидии, подготавливает списки получателей субсидий для кредитных учреждений и почтовых отделений связи, производящих выплату субсидии.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидии.

3.8.3. Специалист, ответственный за подготовку документов на выплату субсидии, готовит в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области сведения о фактически начисленных субсидиях, численности получателей субсидии, заявку на финансирование расходов по предоставлению субсидий, подписывает ее у руководителя или уполномоченного должностного лица ОСЗН и направляет в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области не позднее 30 числа отчетного месяца.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.8.4. Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области на основании заявки перечисляет в уполномоченный орган денежные средства, полученные от департамента финансов Брянской области на предоставление населению субсидии, в течение 2 рабочих дней с момента получения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение субсидии заявителем.

3.8.6. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за подготовку документов на выплату субсидии, подписывает документы на выплату субсидии у руководителя уполномоченного органа и организует их доставку в кредитные учреждения (банки) и почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут.

3.8.7. Фиксация результата: отображение информации в момент перечисления заявителю субсидии в автоматизированной системе.

3.9. Перерасчет размеров субсидий

3.9.1. Основаниями для начала процедур по пересчету размера субсидий являются:

1) изменение действующих в Брянской области региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии, региональных стандартов максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, значений величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам, условий и порядка предоставления субсидии, установленной нормативными правовыми актами;

2) возникновение в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на размер и/или условия предоставления субсидии.

3.9.2. При наличии оснований, указанных в пункте 3.9.1. Административного регламента, специалист, ответственный за расчет размера субсидии, производит перерасчет размера субсидии с использованием программных средств, с учетом новых показателей, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.9.3. Должностное лицо - специалист, ответственный за расчет размера субсидии, вносит обновленные сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в базу данных программы, используемой для расчета субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры является вынесение решения о перерасчете размера субсидии или отказа в ее перерасчете.

3.9.5. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за расчет субсидии, готовит решение о перерасчете размера субсидии, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН приобщается в персональное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.9.6. При уменьшении размера в результате перерасчета по основаниям, указанным в пп. 1 п. 3.9.1., возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

При уменьшении размера субсидии в результате перерасчета по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.9.1., специалист, ответственный за расчет субсидии, готовит уведомление получателю об изменении размера субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета, которое приобщается в персональное дело получателя субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 4 минуты.

3.9.7. Фиксация результата: оформленное решение о перерасчете размера субсидии или об отказе в ее перерасчете.

3.10. Контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и (или) коммунальных услуг

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии и перечисление субсидии ее получателям.

3.10.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячно рассматривает представленные организациями жилищно-коммунального хозяйства сведения о наличии задолженности среди получателей субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.10.3. Специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и коммунальных услуг, направляет организациям жилищно-коммунального хозяйства запросы о предоставлении информации о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг получателями субсидии.

3.10.4. Специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и коммунальных услуг, проводит анализ представленной информации по категориям получателей субсидии, не оплачивающих или оплачивающих несвоевременно жилое помещение и коммунальные услуги.

3.10.5. Специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и коммунальных услуг, в целях выяснения причин несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг подготавливает и направляет получателем субсидии, не оплачивающим своевременно жилое помещение и коммунальные услуги, запрос о представлении информации по факту наличия задолженности.

Максимальный срок выполнения действия - 4 минуты.

3.10.6. Специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и коммунальных услуг, рассматривает представленную заявителем информацию и устанавливает наличие оснований для приостановления выплаты субсидии.

Если между заявителем и кредиторами заключено соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, основания для приостановления выплаты субсидии отсутствуют.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.10.7. Специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты жилого помещения и коммунальных услуг получателями субсидии, при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения выплаты субсидии, приостанавливает или прекращает выплату субсидии.

3.10.8. Специалист, ответственный за подготовку решения, готовит письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии. Заверяет его подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица ОСЗН и печатью.

В уведомлении указываются:

наименование ОСЗН;

номер, соответствующий исходящему номеру журнала учета исходящих документов;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

основания приостановления (пункты Правил предоставления субсидий);

причина, послужившая основанием для приостановления;

срок, на который приостанавливается предоставление субсидии;

предложение представить в ОСЗН информацию об обстоятельствах, послуживших причиной приостановки выплаты.

В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Одновременно заявитель уведомляется о том, что он обязан принять меры к устранению причин, послуживших основанием для приостановления субсидии, в течение одного месяца со дня направления уведомления.

Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.10.9. Специалист, ответственный за подготовку решения, готовит решение о приостановлении выплаты субсидии, которое утверждается руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН, и приобщается в персональное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.10.10. Решение ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, о приостановлении предоставления субсидии с указанием оснований его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Решение о приостановлении

предоставления субсидии доведения до сведения получателя субсидии письмом.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.10.11. Специалист, ответственный за подготовку, принимает меры по устранению причин приостановления:

устанавливает на основании информации, представленной заявителем, причины, повлекшие приостановление выплаты субсидии;

устанавливает факт устранения причин, повлекших приостановку выплаты субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.10.12. В случае установления у получателя субсидии уважительных причин, явившихся причиной приостановки ее выплаты (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), а также после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности) либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановке выплаты, специалист готовит решение о возобновлении выплаты субсидии с месяца ее приостановки. Решение утверждается руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.10.13. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления субсидии являются обстоятельства, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента.

Прекращение предоставления субсидии по основаниям, связанным с неуплатой, погашением задолженности, производится со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидии).

Прекращение предоставления субсидии по иным основаниям, указанным в пункте 2.10.3 Административного регламента, производится со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась.

3.10.14. Критерии принятия решения:

Специалист, ответственный за подготовку решения, готовит решение о прекращении выплаты субсидии, которое утверждается руководителем или иным уполномоченным лицом ОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

Специалист, ответственный за подготовку решения, доводит до получателя субсидии информацию о прекращении выплаты субсидии.

Решение ОСЗН о прекращении предоставления субсидии с указанием оснований его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме (уведомление и копия решения) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Решение о прекращении выплаты субсидии доводится до сведения получателя субсидии заказным письмом.

3.10.15. Решение о прекращении предоставления субсидии приобщается в персональное дело заявителя.

3.10.16. При наличии необоснованно полученных средств в качестве субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист, ответственный за подготовку решения, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о прекращении предоставления субсидии, заверяет подписью руководителя или иного уполномоченного лица ОСЗН и печатью (приложение 5).

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.10.17. Результатом административной процедуры является продолжение, приостановление или прекращение выплаты субсидии.

3.10.18. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.10.19. Фиксация результата: решение о продолжении, приостановлении или прекращении выплаты субсидии.

3.11. Проверка представленных заявителем сведений и документов (при необходимости)

3.11.1. Основанием для начала процедуры является наличие сомнений в достоверности представленных заявителем документов и сведений.

3.11.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, подготавливает и подписывает у руководителя или иного уполномоченного лица ОСЗН официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, другие органы и организации.

Образец запроса о доходах гражданина в адрес предприятия (организации), на котором работает (работал) заявитель (член его семьи), приведен в приложении 6.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.11.3. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, передает специалисту, ответственному за

отправку документов, подписанный официальный запрос для регистрации и отправления в соответствующий орган (организацию).

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.11.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии;
- о приостановлении предоставления субсидии;
- о прекращении предоставления субсидии;
- о возобновлении предоставления субсидии.

3.11.5. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.11.6. Фиксация результата:

принятие решения

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии;
- о приостановлении предоставления субсидии;
- о прекращении предоставления субсидии;
- о возобновлении предоставления субсидии.

3.12. Сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении субсидии.

3.12.2. Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Получатели субсидий, использующие для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов), газ (при наличии газовых отопительных приборов), представляют платежные или иные документы, подтверждающие

фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по окончании двух сроков предоставления субсидии подряд.

В случае, если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат необоснованно полученных в качестве субсидии средств в размере превышения засчитывается 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. В случае отказа заявителем от добровольного возврата указанных средств, они истребуются в судебном порядке по иску ОСЗН в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о фактических расходах (об объёмах фактически потреблённых услуг) получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при наличии согласия заявителя на обработку его персональных данных могут запрашиваться в организациях (предприятиях) жилищно-коммунального хозяйства на основании заключенных соглашений.

3.12.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о корректировке размера субсидии.

3.12.4. Критерии принятия решения: должностное лицо - специалист, ответственный за расчет размера субсидии, сравнивает суммы фактических расходов получателей услуг на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с суммами начисленной субсидии, в том числе с использованием соответствующего программного обеспечения.

Максимальный срок выполнения действия - по 5 минут на каждого получателя субсидии.

3.12.5. В случае обнаружения превышения суммы начисленной субсидии над фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг размер субсидии уменьшается до уровня фактических платежей, с осуществлением корректировки в базе данных используемого программного обеспечения.

Максимальный срок выполнения действия - по 2 минуты на получателя субсидии.

3.12.6. Фиксация результата: корректировка размера субсидии.

3.13. Организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами средств на предоставление субсидии.

3.13.2. Результатом административной процедуры является возврат необоснованно полученных средств в качестве субсидии.

3.13.3. Критерии принятия решения: должностное лицо - специалист, ответственный за организацию возврата необоснованно полученных средств

в качестве субсидии, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы (в соответствующем уведомлении: о приостановлении предоставления субсидии, о прекращении предоставления субсидии, о перерасчете размера субсидии и др.) путем внесения денежных средств в бюджет, из которого была предоставлена субсидия, или зачета в счет будущих платежей.

3.13.4. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.13.5. Фиксация результата: возврат необоснованно полученных средств в качестве субсидии или подготовка судебного иска о возврате необоснованно полученных средств.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению субсидии, а также принятия ими решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению субсидии, а также руководством территориального ОСЗН.

4.1.2. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений на предоставление субсидий.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа территориального ОСЗН. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых (годовых) планов работы ОСЗН. При проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также должна проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в территориальных органах ОСЗН могут проводиться департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора департамента семьи, социальной и демографической политики, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур данного Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции (регламенте) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Брянской области.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль предоставления государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ОСЗН.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц территориального ОСЗН в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина 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 субъектов Российской Федерации;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Брянской области;

6) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в территориальный ОСЗН с присвоением ей регистрационного номера.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц территориального ОСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача гражданином жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.7. Граждане имеют право обратиться в территориальный орган ОСЗН за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В досудебном порядке граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, Единого портала государственных услуг.

Кроме того, жалоба может быть принята при личном приеме гражданина:

1) в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области - на решение территориального ОСЗН, действие (бездействие) должностного лица территориального ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) руководителем территориального ОСЗН - на действие (бездействие) должностного лица территориального органа ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) в отделе писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области - на действие (бездействие) должностного лица департамента семьи, социальной и демографической политики.

5.9. При обращении граждан с жалобой по вопросу предоставления государственной услуги в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в ОСЗН (департамент семьи, социальной, демографической политики Брянской области), в компетенцию которых не входит принятие решения по ней, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель о перенаправлении жалобы информируется в письменной форме.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию гражданина, в форме электронного документа.

5.13. 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.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Должность

ЭП

ФИО

Исп. Табакова Н.Ю.
Тел. 30-32-09
От 01.10.2020

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

В ГКУ «Отдел социальной защиты
населения _____»
_____»
гражданина (ки) _____
_____ «____»
_____ года рожд.,
проживающей по адресу: _____

дом. тел. _____
раб. тел. _____
_____ *номер контактного телефона*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
		заявитель		

в настоящее время зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении по адресу:

_____»

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет: _____

2. Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

адрес места жительства: _____

номер контактного телефона: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия	
--	--

представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

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

4. Обязуюсь:

использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом);

в случае изменения постоянного места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства (в т.ч. членов семьи), материального положения (в т.ч. членов семьи), если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии, представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий;

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

5. Подтверждаю _____ трудовых отношений.
(наличие или отсутствие)

6. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке подлинности представленных документов, полноте и достоверности содержащихся в них сведений, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

7. Предупрежден(а), что субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев, для дальнейшего получения субсидии необходимо переоформить документы в срок с 16 _____ 20__ г. по 15 _____ 20__ г.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты
_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело сформировано
_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело проверено
_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица или руководителя уполномоченного органа) (Ф.И.О.) (дата)

8. Расписку-уведомление о приеме и рассмотрении заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получил(а) _____
(подпись заявителя)

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - _____,
(наименование учреждения)
расположенному _____ по _____ адресу:

Цель обработки персональных данных:

Предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, гражданство, телефон, семейное положение, информация о членах семьи, иждивенцах и гражданах, проживающих совместно со мной, состав семьи, правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором я зарегистрирован по месту постоянного жительства, сведения о платежах за жилое помещение, реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС, сведения о моих доходах и доходах моей семьи, сведения о трудовой деятельности,

Перечень действий: Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых.

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам отделений ПФР, в кредитные учреждения, отделение ФГУП «Почта России» - в целях назначения и доставки назначенных мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных, я ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего персонального дела получателя мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

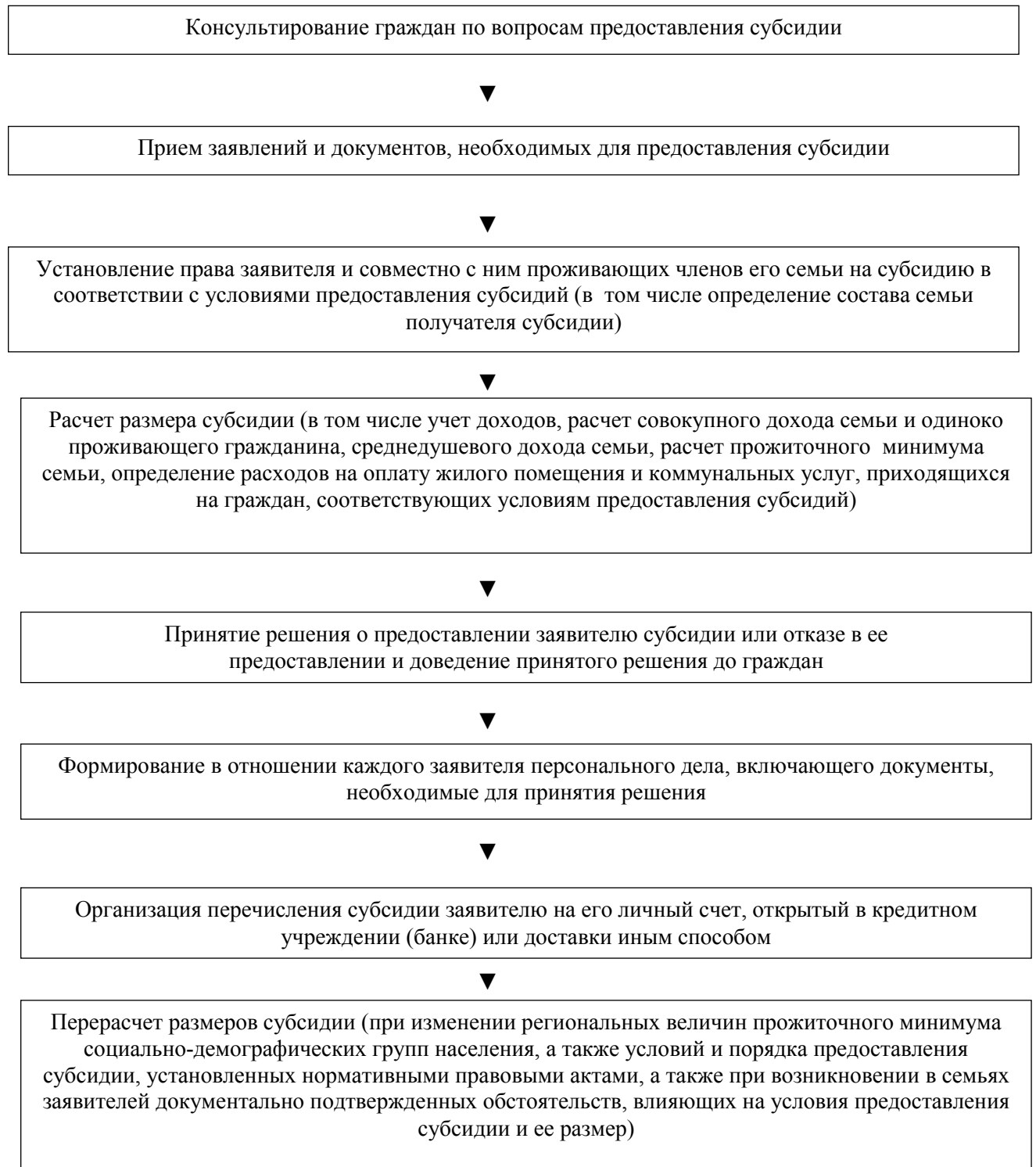
Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг»



Контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты заявителем жилого помещения и коммунальных услуг); принятие и реализация решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидии



Проверка представленных заявителем сведений и документов (при необходимости)



Сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;



Организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
ГКУ «Отдел социальной защиты населения _____»

о предоставлении / отказе в предоставлении субсидии
(нужное подчеркнуть)

от «___» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. № _____

гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____

на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

решил:

предоставить субсидию с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в размере _____ руб. _____ коп.

отказать в предоставлении субсидии в соответствии с _____
в связи с: _____

Начальник ГКУ ОСЗН _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исп. _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Штамп ОСЗН

СПРАВКА

о предоставлении / отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Настоящая справка выдана гр. _____

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

в том, что по заявлению от «__» _____ 20__ г. ему/ей
предоставляется / не предоставляется субсидия на оплату жилого помещения и
(нужное подчеркнуть)
коммунальных услуг с _____ по _____ в размере
_____ руб. _____ коп.
(сумма цифрами)

(_____ руб. _____ коп.)

(сумма прописью)

Дата предоставления в ГКУ «Отдел социальной защиты населения
_____» квитанций, подтверждающих
расходы по оплате ЖКУ за период получения субсидии - не позднее
«__» _____ 20__ г.

Начальник ГКУ ОСЗН _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исп. _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Штамп ОСЗН

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении выплаты субсидий

Уважаемый (ая) гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

рассмотрев Ваше дело по существу, ГКУ «ОСЗН _____»

(наименование ГКУ ОСЗН)

сообщает, что на основании п. 61 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение о прекращении выплаты субсидии.

Основание и причина прекращения выплаты субсидий:

Предлагаем Вам в добровольном порядке произвести возврат средств, необоснованно полученных Вами в качестве субсидии, в бюджет области в размере _____ руб. _____ коп. в течение 10 дней.

В случае отказа от добровольного возврата необоснованно полученные средства будут возвращены по иску ГКУ «Отдел социальной защиты населения _____».

В случае несогласия с решением о прекращении выплаты субсидии Вы можете обратиться в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области по адресу: г. Брянск, проспект Ст. Димитрова, 88, либо обжаловать данное решение в судебном порядке.

Начальник ГКУ ОСЗН _____

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

М.П.

Исп. _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Сведения
о местах нахождения и номерах телефонов территориальных отделов
социальной защиты населения городов и районов Брянской области,
предоставляющих государственную услугу «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг», и департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу	Адрес органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, электронный адрес	Телефон для справок
1.	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, пр-т Станке Димитрова, 88	(4832) 30-10-18
2.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а	(4832) 57-08-32, 56-28-85
3.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8	(4832) 26-28-94
4.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66	(4832) 74-45-53
5.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	243020, г. Брянск, ул. Котовского, 1	(4832) 63-57-00
6.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, Брасовский район, п. Локоть, ул. Лесная, 23	(48354) 9-15-96
7.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	(4832) 41-19-15
8.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская обл., п. Выгоничи, ул. Ленина, 53	(48341) 2-10-94
9.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская обл., с. Гордеевка, ул. Кирова, 18	(48340) 2-19-39
10.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242730, Брянская обл., п. Дубровка, ул. Победы, 2	(48332) 9-32-82
		242770, Брянская обл., п. Рогнедино, ул. Ленина, 29	(48331) 2-13-60
11.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, 224	((48333) 4-47-91
		242610, г. Фокино, ул. Гагарина, 13	(48333) 4-74-34
12.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира, 10	(48344) 3-06-85
13.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения...»	242700, Брянская обл.,	(48334) 3-03-34

	населения Жуковского района»	г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1	
14.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская обл., г. Злынка, пл. Свободы, 2	(48358) 2-16-77
15.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская обл., г. Карачев, ул. Советская, 64	(48335) 2-16-08
16.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Советская, 4	(48338) 9-13-43
17.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская обл., п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1	(48347) 3-16-74
18.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская обл., г. Клинцы, просп. Ленина, 55-а	(48336) 5-70-25
19.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243146, Брянская обл., г. Клинцы, просп. Ленина, 47	(48336) 5-82-40
20.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская обл., п. Комаричи, ул. Советская, 19	(48355) 9-64-59
21.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская обл., пгт Красная Гора, ул. Советская, 14	(48346) 9-62-77
22.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская обл., г. Мглин, пл. Советская, 6а	(48339) 2-22-70
23.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская обл. п. Навля, ул. Ленина, 53	(48342) 2-20-37
24.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а	(48343) 5-43-87
		243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Советская, 10	(48343) 3-09-18, 5-30-00
25.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская обл., п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а	(48349) 2-41-34
26.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Хаботько, 7	(48345) 3-16-40
27.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 10	(48356) 9-15-4
28.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская обл., г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18	(4832) 97-19-02
29.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10а	(48348) 2-23-75
30.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская обл., пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17	(48353) 2-33-35
31.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, 55	(48330) 2-17-38
32.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а	(48352) 2-62-07, 9-60-18
33.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская обл., г. Унеча, ул. Ленина, 1	(48351) 2-16-26

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме и регистрации заявления о предоставлении
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ГКУ «ОСЗН _____»

1. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документы и копии документов, представленные с заявлением в количестве: _____ шт.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

2. Я предупрежден (а):

об использовании субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом);

о необходимости предоставления подтверждающих документов в течение 1 месяца после наступления событий, связанных с изменением постоянного места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства (в т.ч. членов семьи), материального положения (в т.ч. членов семьи), если эти события могут повлиять на размер субсидии или повлечь утрату права её получения;

о необходимости представления документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии, не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока её предоставления, а в случае использования для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов), газ (при наличии газовых отопительных приборов), - платежные или иные документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по окончании двух сроков предоставления субсидии подряд;

о предоставлении субсидии сроком на 6 месяцев, и что для дальнейшего получения субсидии необходимо переоформить документы в срок с 16 _____ 20__ г. по 15 _____ 20__ г.

3. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке подлинности представленных документов, полноте и достоверности содержащихся в них сведений, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 августа 2005 года №541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2016 года №1037/пр/857 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761»;
- Указ Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области»;
- постановление администрации Брянской области от 20 февраля 2006 года №118 «О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- постановление администрации Брянской области от 26 декабря 2007 года №1058 «Об организации исполнения государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении Положения о порядке финансирования расходов областного бюджета на предоставление гражданам адресных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- постановление Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года №313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановление Правительства Брянской области от 26 августа 2013 года №460-п «О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».