

Номер государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области **RU32000201300631**

Утвержден
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.12.2013 № 545

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. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области и его территориальными органами (государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения городов и районов Брянской области) (далее - ОСЗН) государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга, субсидия) в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 03.01.2005 г. №1(часть 1) ст.14), и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 19.12.2005 г. N 51, ст. 5547), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления органами социальной защиты населения государственной услуги, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении в ОСЗН по вопросу предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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 Административного регламента, 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 2 статьи 159 Жилищного кодекса РФ на получение субсидии имеют граждане Российской Федерации:

пользователи жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;

наниматели по договорам найма жилых помещений частного жилищного фонда;

члены жилищных кооперативов;

собственники жилых помещений (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.2.3. Право на получение субсидии в соответствии с пунктом 1 статьи 159 Жилищного кодекса РФ 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. Федеральные органы исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, принимают решение о предоставлении субсидий:

а) сотрудникам, проходящим военную службу в указанных федеральных органах исполнительной власти, сведения о которых не подлежат разглашению;

б) лицам, проходящим либо проходившим военную службу по контракту за пределами Российской Федерации в территориальных органах, воинских частях, подразделениях и организациях соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

1.2.5. 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. Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты ОСЗН (*приложение 7*), предоставляющих государственную услугу, размещаются:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (<http://32.gosuslugi.ru/pgu/>);

на информационных стендах в ОСЗН, в памятках для населения, раздаваемых на встречах;

1.3.2. ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, осуществляет ежедневный прием заявителей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и в пределах установленного режима работы учреждения, дополнительно - в субботу с 9.00 до 13.00:

Сведения о режиме работы ОСЗН сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет;

при входе в здания, в которых располагаются ОСЗН, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах в ОСЗН, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в территориальных ОСЗН, предоставляющих государственную услугу;

посредством телефонной и факсимильной связи, электронного информирования;

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ);

посредством федерального и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

путем размещения информации на стендах, оборудованных при входе в помещения всех ОСЗН, на Интернет-сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, а также могут быть размещены в иных организациях и учреждениях по согласованию с ними;

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при выездах мобильных групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях (предприятиях);

посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и консультирование, приняв вызов, должен представиться, назвав:

наименование территориального ОСЗН;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются «параллельные разговоры» с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения интересующего его вопроса.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

ОСЗН ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке и сроки при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем ОСЗН, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через сайт в Интернете - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

1.3.8. Заявители, представившие в ОСЗН документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о периоде, на который предоставляется субсидия, о дате переоформления документов, об основаниях для прекращения и приостановления выплаты назначенной субсидии;

об основаниях отказа в предоставлении субсидии.

1.3.9. На информационных стендах в помещении ОСЗН, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

блок-схема порядка предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

место размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для прекращения, приостановления выплаты назначенной субсидии, а также наступления периода, в течение которого не производится предоставление субсидии;

основания отказа в предоставлении субсидии;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

информация об установленных региональных стандартах жилищно-коммунальных услуг и величине прожиточного минимума, установленного в целом по Брянской области и для всех социально-демографических групп населения;

информация о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов организаций, предприятий, учреждений, которые участвуют в предоставлении субсидий, указанных в пункте 2.2.2. Административного регламента.

1.3.10. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, представленная информация читаема, структурирована на тематическую (нормативную) и организационную.

1.3.11. На официальном Интернет-сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области размещается следующая информация:

полное наименование и полные почтовые адреса ОСЗН области;

справочные номера телефонов структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

режим работы структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

порядок, условия и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;

сроки предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

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 семьи, социальной и демографической политики Брянской области через ОСЗН 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;

подразделениями паспортно-визовой службы - в части установления принадлежности получателей субсидий и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

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 регистрационной службы - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями субсидий жилых помещений;

органами, осуществляющими технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - в части получения сведений о техническом состоянии жилого помещения получателя субсидии;

налоговыми органами - в части предоставления сведений о доходах получателями субсидий из числа индивидуальных предпринимателей;

учреждениями почтовой связи - в части организации выплаты субсидий;

кредитными организациями - в части организации выплаты субсидий;

организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы - в части получения сведений о фактических расходах получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, - в части получения сведений об актах гражданского состояния.

2.2.3. ОСЗН, 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) ОСЗН начисленных субсидий.

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. ОСЗН, 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 в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов (*приложение 4*).

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

2.4.3. Государственная услуга может быть приостановлена ОСЗН, предоставляющим ее, по основаниям, указанным в пункте 2.10.2., на срок до одного месяца.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. ОСЗН при предоставлении государственной услуги руководствуются:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 03.01.2005 г № 1(часть 1) ст.14 далее - Жилищный кодекс РФ);

Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 18.10.1999 г., № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14., ст. 1257);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 19.12.2005 г. № 51, ст. 5547);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2005 г. № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 05.09.2005 г. № 36, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 25.08.2003 г. № 34, ст. 3374);

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 г. № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Брянской области от 26.08.2013 г. № 460-п «О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 23, 28.08.2013 г.);

Постановлением администрации Брянской области от 26.12.2007 г. № 1058 «Об организации исполнения государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждению Положения о порядке финансирования расходов областного бюджета на предоставление гражданам адресных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 2, 28.01.2008 г.);

Постановлением администрации Брянской области от 25.01.2006 г. № 30 «О региональных стандартах оплаты жилого помещения и

коммунальных услуг на 2006 год» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 5, 10.02.2006 г.);

Постановлением администрации Брянской области от 20.02.2006 г. № 118 «О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 9, 10.03.2006 г., Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Центральному федеральному округу 21.04.2006 г. № ru 32000200600053);

Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 9, 10.09.2010 г.);

Указом Губернатора Брянской Области от 04.02.2013 г. № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 3 (ч. 1), 16.02.2013 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 8 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Правила предоставления субсидий) заявители представляют в ОСЗН по месту постоянного жительства заявление (*приложение 1*) о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

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

б) документы, 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.

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) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.1 (1). ОСЗН 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) копии документов, 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;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.6.1. Административного регламента;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и

членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.6.2. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.1 (1) Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. В соответствии с пунктом 9 Правил 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.

2.6.4. ОСЗН при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОСЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

2.6.5. ОСЗН 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 видов документов, относящихся к документам, необходимым для предоставления государственной услуги

2.7.1. Перечень видов документов, подлежащих представлению заявителем

1). К документам, подтверждающим правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства,

а) 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, относятся:

договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде, заключенный в письменной форме. В договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

копия судебного решения об установлении жилищных прав и обязанностей заявителя (членов его семьи) на условиях, указанных в договорах найма (социального найма, безвозмездного пользования жилым помещением).

б) для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате получателем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договоры об отчуждении жилого помещения, например, купли-продажи, мены, дарения, акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения);

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или органа власти Брянской области,

подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющая приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко отстоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и (или) преклонного возраста гражданина;

копия решения или определения в отношении права собственности на жилое помещение.

2). К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг относятся:

платежные документы (счета-квитанции, другие документы).

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

3). К документам, подтверждающим право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, относятся:

удостоверение установленной формы;

справка МСЭ о признании инвалидом;

другие документы, установленные законодательством Российской Федерации и Брянской области.

4). К документам, удостоверяющим принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

для детей в возрасте до 14 лет - вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство.

5). К документам, удостоверяющим 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 относятся:

паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

6). К документам, подтверждающим доходы заявителя и членов его

семьи и учитываемым при решении вопроса о предоставлении субсидии, относятся:

справка о доходах (с основного и дополнительных мест работы);

справка о размере стипендии;

документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

7). К документам, подтверждающим правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, относятся:

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о рождении ребенка;

паспорта заявителя и членов его семьи;

выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

копии решения или определения 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);

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

2.7.2. Перечень видов документов, относящихся к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе

1). К документам, подтверждающим 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, относятся:

а) для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда (социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), безвозмездного пользования жилым помещением):

справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, Брянской области или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

копия соответствующего договора;

б) для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданного в установленном порядке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2). К документам, подтверждающим доходы заявителя и членов его семьи, и учитываемым при решении вопроса о предоставлении субсидии, относятся:

справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах начисленных компенсаций;

справка о размере пособия по безработице; справка о размере стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости;

документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

2.8. Требования к документам, представляемым заявителями

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по установленной форме и подписывается заявителем (представителем) лично.

2.8.2. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

 помесячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

 сведения о периоде, за который произведено начисление;

 дату выдачи справки;

 исходящий регистрационный номер справки;

 сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

 подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица и бухгалтера;

 печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

2.8.3. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации документы (при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения):

 а) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

 б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период.

Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченными органами не принимается.

При необходимости ОСЗН вправе требовать представления ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов, или делать выписки из них. При этом после ознакомления с подлинниками документов (в том числе при необходимости снятия копий) они подлежат возврату получателю.

2.8.4. Копии документов после их сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в персональное дело заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю.

2.9. 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 справки о гражданах, совместно зарегистрированных в жилом помещении с заявителем, и площади данного жилого помещения - справка жилищно-коммунальных организаций, управляющих компаний; копия поквартирной карточки; справка миграционной службы;

2) выдача документов, подтверждающих факт прохождения службы по призыву и ее период - справка военного комиссариата;

3) 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;

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

2.10. 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.

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

2.11.1. 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.

2.11.2. 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)).

2.11.3. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

изменение постоянного места жительства получателя субсидии;

изменение 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);

представление заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера (в том числе при заявлении гражданином одного основания пользования жилым помещением, при фактическом проживании по другому основанию, не дающему ему право на субсидию);

непринятие заявителем мер, направленных на устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии;

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).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении субсидии, поданное при личном обращении заявителя в ОСЗН, регистрируется в день приема указанного заявления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии не должны превышать более 30 минут.

2.14.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии, почтовым отправлением, в форме электронного документа (пакета документов) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ОСЗН.

2.15. 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

2.15.1. 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 (санузел) 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.

2.15.2. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, а также в МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина (представителя) с должностными лицами;

в случае представления гражданином (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - многократное взаимодействие гражданина (представителя) с должностными лицами.

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

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

2.17.2. Прием от граждан (их представителей) заявлений и документов для предоставления субсидии может осуществляться в МФЦ.

2.17.3. Для получения государственной услуги гражданин (представитель) имеет право представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.3. Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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 (*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. Специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину (его представителю) информацию по предоставлению государственной услуги.

Консультация проводится устно. 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 - 30 минут.

3.3. Прием заявлений 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. Административного регламента.

3.3.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, могут направляться в территориальные ОСЗН 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов территориальным ОСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.3. 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, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. 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;

дату получения справки о размере 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 8*). Копия расписки-уведомления приобщается в персональное дело получателя.

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 представление заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.2. 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. 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.

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

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

совокупного дохода семьи и одиноко 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. Справка о размере начисленной субсидии выдается по форме, указанной в *приложении 4* к Административному регламенту.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

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

3.6.2. 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 лицевых 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.

3.7. 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 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.

3.8. 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. 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 ОСЗН денежные средства, полученные от департамента финансов Брянской области на предоставление населению субсидии, в течение 2 рабочих дней с момента получения.

3.8.5. Специалист, ответственный за подготовку документов на выплату субсидии, подписывает документы на выплату субсидии у руководителя ОСЗН и организует их доставку в кредитные учреждения (банки) и почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут.

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, региональные стандарты 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. 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. 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.

3.9.5. 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.

3.10. 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 получателем.

3.10.2. 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 предоставлении 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 (пункт 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 доводится до сведения получателя субсидии заказным 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. 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.

3.10.15. 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.

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

3.10.17. 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.

3.11. 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. 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 б*.

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. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для:

принятия решения о предоставлении субсидии;

отказа в предоставлении субсидии;

приостановления предоставления субсидии;

прекращения предоставления субсидии;

принятия решения о возобновлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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 заключённых соглашений.

3.12.3. 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 2 минуты на каждого получателя субсидии.

3.12.4. 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.

3.13. 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. 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.

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

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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению субсидии, а также принятием 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 (бездействие) 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;

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) затребование 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.

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

5.4. Жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

5.6. 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.

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

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

5.9. 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 и муниципальных 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее рабочего 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
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..

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

_____/_____/ "___" _____ 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)

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 так же без таковых.

Так же 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.

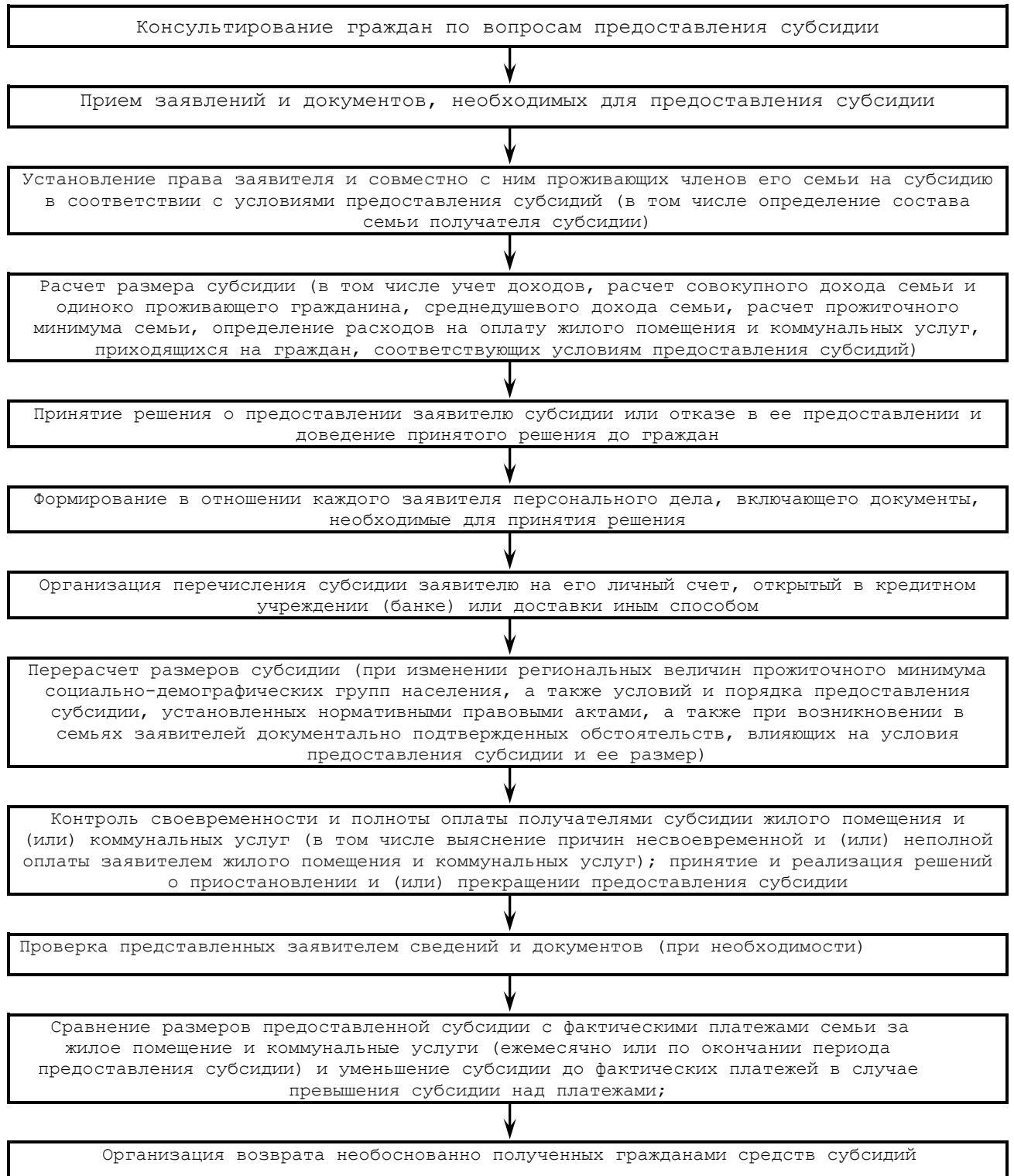
В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»

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



Приложение 3

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

РЕШЕНИЕ
начальника ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

о предоставлении
(об отказе в предоставлении) субсидии

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.

Приложение 4

к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
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

Настоящей справкой удостоверяется, что гр. _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

по заявлению № _____ от _____ предоставляется (не предоставляется)
(нужное подчеркнуть)

субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма цифрами)

_____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Дата переоформления документов и представления в ГКУ «Отдел
социальной защиты населения _____»

квитанций, подтверждающих расходы по оплате ЖКУ за период с _____

по _____ - не позднее _____ 20____ г.

Начальник ГКУ ОСЗН

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

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

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ *) о прекращении выплаты субсидий

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

рассмотрев Ваше дело по существу, _____

(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 в бюджет области необоснованно полученных Вами в качестве субсидии средств в размере _____ руб. _____ коп. в течение 10 дней.

В случае отказа от добровольного возврата необоснованно полученных 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.

*) Уведомление оформляется на официальном бланке ГКУ ОСЗН.

Приложение 6

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

ЗАПРОС ^{*)} о доходах гражданина

В соответствии с п.11 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

_____ *(наименование органа социальной защиты населения)*

просит сообщить сведения обо всех ежемесячных доходах без учета разовых выплат за период с _____ по _____ включительно гражданина (ки) _____

_____, *(Ф.И.О., дата рождения)*

работающего (ей) или работавшего (ей) на _____ *(наименование предприятия, учреждения)*

в качестве _____ *(должность, структурное подразделение)*

для определения права на получение им (ею) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Начальник ГКУ ОСЗН

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

^{*)} Запрос оформляется на официальном бланке ГКУ ОСЗН

Приложение 7

к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области 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) 41-56-25, 62-11-74
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, 6б	(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 Жуковского района»	242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1	(48334) 3-03-34
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
25.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Советская, 10	(48343) 3-09-18, 5-30-00
26.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская обл., п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а	(48349) 2-41-34
27.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Хаботько, 7	(48345) 3-16-40
28.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 10	(48356) 9-15-4
29.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская обл., г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18	(4832) 97-19-02
30.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10а	(48348) 2-23-75
31.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская обл., пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17	(48353) 2-33-35
32.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, 55	(48330) 2-17-38
33.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а	(48352) 2-62-07, 9-60-18
34.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская обл., г. Унеча, ул. Ленина, 1	(48351) 2-16-26

Приложение 8

к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
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

(наименование органа социальной защиты населения)

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.
Принял:

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)