
Утвержден
приказом
Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 06.05.2013 № 135-о.д.н.
(в ред. Приказа Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области от 07.04.2014 №
113-о.д.н.,
Приказа Департамента социальной
защиты населения
Ивановской области от 14.06.2016 №
191 – о.д.н.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ГРАЖДАН В ФОРМЕ
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент, государственная услуга, субсидии) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Ивановской области и относящиеся к следующим категориям граждан:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде:

- наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма или договору 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) (далее - наниматели) или лица из состава их семей;

- ссудополучатели по договору безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан или лиц из состава их семей;

- бывшие члены семьи нанимателя или ссудополучателя;

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

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, который проходит военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации; осужден к лишению свободы; признан безвестно отсутствующим; умер или объявлен умершим; находится на принудительном лечении по решению суда, при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этим гражданином жилых помещениях.

1.2.2. Заявление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг могут также подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей, относящихся к категории лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#) Административного регламента;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность выдана уполномоченным органом и доверитель - лицо, являющееся заявителем или законным представителем недееспособного заявителя).

1.2.3. Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на

иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие основания владения заявителем жилым помещением в соответствии с действующим законодательством;

- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

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

- превышение расходов семьи (одинокو проживающего гражданина) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (22%) в совокупном доходе семьи.

1.2.4. Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.5. Заявления о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не принимаются от:

- ссудополучателей по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

- отказополучателей, которым право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по завещательному отказу;

- получателей ренты, проживающих в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;

- поднаимателей жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающих по договору поднайма;

- временных жильцов в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 4932) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента, курирующих вопросы предоставления субсидии: (8 4932) 41-21-12, 41-05-33, 90-10-45;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению

деятельности территориальных органов социальной защиты населения" и его филиалов (далее - ОГКУ, филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), адреса электронной почты, телефоны указаны в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

в пятницу - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента, многофункциональных центров - правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться на сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru).

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация многофункциональных центров размещается на официальных сайтах Правительства Ивановской области (www.ivreg.ru), Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (www.ivderit.ru) и в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.uslugi.ivanovoobl.ru).

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, доводится до сведения граждан:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента, филиалов ОГКУ при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.uslugi.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы услуг).

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению субсидии;

б) извлечения из текста Административного регламента с **приложениями**;

в) **блок-схема** предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении субсидии;

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

е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) сведения о сроках принятия решения о назначении субсидии в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

и) основания и условия назначения субсидии;

к) основания отказа в назначении субсидии;

л) основания приостановления, возобновления, прекращения предоставления субсидии;

м) о праве на выплату недополученной суммы субсидии в связи со смертью получателя;

н) основания перерасчета размера субсидии;

о) порядок получения консультаций по вопросам получения субсидии в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, Департаменте;

п) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления

государственной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.3.8](#) Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а", "б" пункта 1.3.6](#) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [главой 3.2](#) Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Департамент, территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- филиалы ОГКУ, осуществляя прием документов;
- многофункциональные центры, осуществляя прием документов;
- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;
- кредитные организации, осуществляя зачисление сумм субсидий на лицевой счет заявителя;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП "Почта России", осуществляя доставку сумм субсидий заявителям.

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления

государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату субсидий территориальным органам социальной защиты населения.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.2.9](#) Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных [пунктом 2.14.1](#) Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:

- прием и регистрация заявлений граждан о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов;

- консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;

- определение полноты и достоверности представленных гражданами документов;

- определение права гражданина (заявителя) и совместно с ним проживающих членов его семьи на получение государственной услуги;

- определение состава семьи получателя субсидии;

- 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;

- расчет размера субсидии;

- доведение принятого решения до граждан;

- формирование информационной базы данных АС "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела,

включающего документы, необходимые для принятия решения;

- формирование выплатных документов, организация перечисления субсидии гражданину (заявителю, получателю субсидии) на его банковский счет или доставки иным способом в соответствии с Порядком перечисления;

- перерасчет размеров субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом и Правилами;

- перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;

- контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и/или коммунальных услуг;

- выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином (заявителем) жилого помещения и коммунальных услуг;

- реализация решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидий;

- проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;

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

- организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- планирование денежных средств на предоставление субсидий;

- формирование и ведение реестров получателей субсидий;

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, перерасчете, прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги;

- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами (при условии заключения соглашений с территориальным органом социальной защиты населения);
- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации - в части представления сведений о получателях субсидий, размерах всех видов пособий, компенсаций, социальных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи;
- комитетом Ивановской области ЗАГС - в части представления сведений об умерших гражданах, копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- Пенсионным фондом Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи, а также сведений СНИЛС;
- Министерством обороны Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о призыве на военную службу или направлении на альтернативную службу;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о нахождении граждан в розыске, об автотранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности;
- Федеральной службой безопасности Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Федеральной службой исполнения наказания Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о содержании лиц под стражей и о размере выплат осужденным;
- Федеральной миграционной службой Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, копий документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
- Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Федеральной службой охраны Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Федеральной таможенной службой Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Службой внешней разведки Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации

- Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
- Федеральной службой специального строительства Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;
 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - в части получения сведений из ЕГРП о правах на недвижимое имущество и сделках с ним и о правах отдельных лиц на недвижимое имущество;
 - Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, сведений из деклараций **3-НДФЛ**;
 - Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат и сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;
 - Фондом социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - органами государственной службы занятости субъектов Российской Федерации - в части получения сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в качестве ищущего работу и признанного безработным, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах;
 - Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области - в части получения сведений о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности;
 - органами местного самоуправления - в части получения копий 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, копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о размере муниципальных пенсий, социальных выплат, льгот и гарантий, о наличии и составе подсобного или другого хозяйства;
 - органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации - в части получения сведений о размерах денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий;
 - органами опеки и попечительства - в части получения сведений о выплате опекунских пособий;
 - организациями различных форм собственности, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги и осуществляющими управление домами, - в части получения сведений об установленной плате и тарифах на жилищные и

коммунальные услуги и нормативах потребления жилищно-коммунальных услуг, а также о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиалом Федерального государственного унитарного предприятия ("Почта России") - в части оказания услуг по выплате и доставке субсидии;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

- со средствами массовой информации - в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области <1>.

<1> [Постановление](#) Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении субсидии и ее перечисление заявителю;
- направление (вручение) решения об отказе в назначении субсидии заявителю;
- решение о прекращении предоставления субсидии;

- пересмотр решения о назначении субсидии (приостановление, возобновление выплаты).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2.	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии	10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента <*>
3.	Решение о прекращении (приостановлении) предоставления субсидии	5 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента
4.	Решение о возобновлении	5 рабочих дней со дня представления

	предоставления субсидии	заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.6.2 , 2.6.3 Административного регламента	
5.	Решение о перерасчете размера субсидии в связи с изменением региональных и/или местных стандартов, размеров действующих в Ивановской области величин прожиточных минимумов по основным социально-демографическим группам населения, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных соответствующими нормативными правовыми актами	с даты вступления в силу соответствующих изменений	
6.	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	о предоставлении, отказе в предоставлении	10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2 , 2.6.3 Административного регламента
		о приостановлении, прекращении	5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении, приостановлении, возобновлении
		о перерасчете размера	10 рабочих дней с даты принятия решения о перерасчете

		субсидии по заявлению получателя	
7.	Срок назначения субсидии		предоставляется сроком на 6 месяцев, при предоставлении заявления и необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия назначается с 1-го числа этого месяца, при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца
8.	Сроки направления выплатных документов		в выбранные гражданами кредитные организации - один раз в месяц - до 1 числа месяца, следующего за истекшим; в отделения почтовой связи (районным почтамтам) - один раз в месяц - до 1 числа месяца, следующего за истекшим
9.	Сроки выплаты заявителям субсидии		через кредитные организации - до 10 числа месяца, следующего за истекшим; через районные почтамты - до 10 числа месяца, следующего за истекшим

<*> При направлении заявления и документов по почте, а также при направлении заявления в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов в территориальный орган социальной защиты населения.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 <2>;

<2> "Российская газета", N 7, 21.01.2009,
"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445,
"Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009.

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ <3>;

<3> "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,
"Российская газета", N 1, 12.01.2005,
"Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005.

- Федеральным [законом](#) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" <4>;

<4> "Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257,
"Парламентская газета", N 65, 09.04.2003,
"Российская газета", N 67, 09.04.2003.

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <5>;

<5> "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,
"Собрание законодательства РФ", 05.07.2010, N 27, ст. 3410,
"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4196.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <6>;

<6> "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179,
"Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" <7>;

<7> "Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374,
"Российская газета", N 168, 26.08.2003.

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" <8>;

<8> "Собрание законодательства РФ", 19.12.2005, N 51, ст. 5547,
"Российская газета", N 288, 22.12.2005.

- **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 N 58/403 "Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" <9>;

<9> "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 10, 2006 (ч. II), N 11, ноябрь, 2006 (ч. II), N 12, декабрь, 2006 (ч. II), N 1, январь, 2007 (ч. II), N 2, февраль, 2007 (ч. II).

- Законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- **Законом** Ивановской области от 28.03.2006 N 27-ОЗ "О вопросах предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ивановской области" <10>;

<10> "Ивановская газета", N 61(3693), 30.03.2006,
"Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы", март, 2006, 31.03.2006, N 4 (193),
"Собрание законодательства Ивановской области", 14.04.2006, N 7 (289).

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 17.10.2012 N 403-п "Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области" <11>;

<11> "Собрание законодательства Ивановской области", 30.10.2012, N 42 (611).

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 N 404-п "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области" <12>;

<12> "Собрание законодательства Ивановской области", 30.10.2012, N 42 (611).

- постановлением Правительства Ивановской области от 04.06.2008 N 137-п "Об утверждении Порядка расходования и учета средств на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме" <13>;

<13> "Собрание законодательства Ивановской области", 16.06.2008, N 22 (392).

- постановлением Правительства Ивановской области от 10.06.2009 N 160-п "Об утверждении порядка учета доходов граждан с целью определения их права на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом имущественных прав соответствующих лиц" <14>;

<14> "Собрание законодательства Ивановской области", 19.06.2009, N 22 (442).

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" <15>;

<15> "Собрание законодательства Ивановской области", 29.10.2008.

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание" <16>;

<16> "Собрание законодательства Ивановской области", 30.08.2011, N 33 (552).

- постановлением Правительства Ивановской области об установлении региональных стандартов жилищно-коммунальных услуг на

соответствующий год;

- [распоряжением](#) Правительства Ивановской области от 28.09.2007 N 328-рп "О мерах по реализации федерального законодательства о совершенствовании разграничения полномочий в части предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" [<17>](#).

<17> "Собрание законодательства Ивановской области", 12.10.2007, N 39 (359).

2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ [<18>](#);

<18> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [<19>](#);

<19> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" [<20>](#);

<20> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [<21>](#);

<21> "Российская газета", N 75, 08.04.2011.

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" [<22>](#);

<22> "Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823.

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" [<23>](#);

<23> "Собрание законодательства РФ", 13.06.2011, N 24, ст. 3503.

- [приказом](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 N 190 "Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия" [<24>](#);

<24> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 28.02.2011.

- [распоряжением](#) Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 N 191-р "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия" [<25>](#).

<25> Документ опубликован не был.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

N	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	Заявление о назначении субсидии и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Порталах услуг (www.uslugi.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru)	представляются заявителем
2.	Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц в случае, если для	представляются заявителем

	предоставления выплат необходима обработка персональных данных таких лиц. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	
3.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:	
3.1.	Свидетельства, выданные органами ЗАГС: свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства	с 01.01.2015 запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
3.2.	Выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не

	службу в федеральных органах исполнительной власти	представлена заявителем по собственной инициативе
3.3.	Судебный акт о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	представляется заявителем
3.4.	Иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя	представляются заявителем
4.0.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:	
4.1.	Для собственников жилого помещения	
4.1.1.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
4.1.2.	Договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи,	представляется заявителем

	мены, дарения)	
4.1.3.	Акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения	представляется заявителем
4.1.4.	Справка из жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате паевого взноса или о членстве в нем заявителя	представляется заявителем
4.1.5.	Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	представляется заявителем
4.1.6.	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	представляется заявителем
4.1.7.	Вступивший в законную силу	представляется заявителем

	судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	
4.1.8.	Документы, подтверждающие строительство жилого дома	представляется заявителем
4.1.9.	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 - в исключительных случаях	представляется заявителем
4.1.10.	Справка, подтверждающая наличие права собственности или факт владения жилым домом как своим собственным недвижимым имуществом в течение 15 лет, позволяющий приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.1.11.	Документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения,	представляются заявителем

	находящегося в собственности заявителя	
4.1.12.	Документы, подтверждающие предоставление земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости	представляются заявителем
4.1.13.	Документы, подтверждающие государственный кадастровый учет земельного участка	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4.1.14.	Иные правоустанавливающие документы, подтверждающие право на жилое помещение	представляются заявителем
4.2.	Для пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде:	
4.2.1.	Договор найма, социального найма или найма специализированного жилого помещения	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по

		собственной инициативе
4.2.2.	Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.2.3.	Справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.2.4.	Судебные решения, устанавливающие жилищные права и обязанности на условиях найма	представляются заявителем
4.3.	Для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде:	
4.3.1.	Договор найма жилого помещения	представляется заявителем
4.3.2.	Договор найма (поднайма) жилого помещения - для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных	представляется заявителем

	жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)		
4.3.3.	Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)	представляется заявителем	
5.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:		
5.1.	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. В случае выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном	в случае, если справка выдается органами местного самоуправления	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена

	фонде, собственников жилого помещения - справка, подтверждающая факт постоянного их проживания в соответствующем жилом помещении до их выбытия		заявителем по собственной инициативе
		в случае, если справка выдается ТСЖ, ЖК, ЖСК и иными управляющими компаниями	представляется заявителем
		домовая книга	представляется заявителем
5.2.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания для лиц, зарегистрированных совместно с заявителем	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе	
6.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за шесть предыдущих месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением субсидии:		
6.1.	Справки о размере пенсий, социальных выплат, компенсаций из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по	

	фондов и других источников	собственной инициативе
6.2.	Справка о размере стипендии и компенсационных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи	представляется заявителем
6.3.	Справка о размере получаемых пособий и иных выплат из органов службы занятости, получаемых заявителем и членами его семьи	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6.4.	Справка о размерах всех предусмотренных оплатой труда выплат, размерах иных выплат по месту работы, денежном довольствии по месту службы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, единовременных пособиях при увольнении, продовольственном обеспечении, установленном законодательством Российской Федерации, получаемых членами семьи заявителя	представляется заявителем
6.5.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей,	представляется заявителем

	вышедших в отставку, получаемого членом семьи заявителя	
6.6.	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6.7.	Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6.8.	Сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств	представляются заявителем

	переработки и хранения продуктов	
6.9.	Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	представляются заявителем
6.10.	Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов)	представляются заявителем
6.11.	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по

		собственной инициативе
6.12.	Сведения о доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	представляются заявителем
6.13.	Справка (сведения) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6.14.	Сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	представляются заявителем
6.15.	Сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации, процентах по банковским вкладам, наследуемых и подаренных денежных средствах	представляются заявителем

6.16.	Справка (сведения) о размере получаемых алиментов	при получении через Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
		при добровольном внесении должником	представляется заявителем
6.17.	Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий	при предоставлении органами государственной власти РФ, субъектов РФ	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при предоставлении	представляются заявителем

		организациями	
6.18.	Сведения о доходах от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, от сдачи добытых охотниками-любителями пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных	представляются заявителем	
6.19.	Договор на оказание платных образовательных услуг со сведениями о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, - в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц,	представляется заявителем	

	предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе	
6.20.	Справка о размере выплат осужденному, который отбывает наказание в виде лишения свободы	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6.21.	Надбавки и доплаты ко всем социальным выплатам из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6.22.	Заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленных в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе	представляется заявителем

7.	Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов:	
7.1.	Документ из общеобразовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования об обучении и отсутствии стипендии	представляется заявителем
7.2.	Документ о содержании лица под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
7.3.	Справка о нахождении лица на длительном стационарном лечении (на период такого лечения)	представляется заявителем
7.4.	Справка о нахождении лица в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
7.5.	Документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по

		собственной инициативе	
7.6.	Документ, подтверждающий неполучение ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	представляется заявителем	
8.	Сведения о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину недвижимом имуществе на праве собственности	в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Росреестре	представляются заявителем
		в случае, если право собственности зарегистрировано в Росреестре	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не

			представлены заявителем по собственной инициативе
9.	Сведения о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе (автотранспортные средства, самоходные машины и другие виды техники)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе	
10.	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:		
10.1.	Справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности	представляются заявителем	
10.2.	Платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы)	представляются заявителем	
10.3.	Документы, подтверждающие размер платы за содержание и	представляются заявителем	

	ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, вносимой гражданами, зарегистрированными совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, но не указанными заявителем в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов его семьи	
11.	Соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - при ее наличии	представляется заявителем
12.	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):	
12.1.	Удостоверение установленной формы, документ об установлении инвалидности, иные документы	представляются заявителем
13.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации:	
13.1.	Паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи	запрашиваются в порядке межведомственного

		взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
13.2.	Документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации (дипломатический и служебный паспорт)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
13.3.	Вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
13.4.	Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)	представляется заявителем
13.5.	Иные документы, подтверждающие российское гражданство	представляются заявителем
14.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):	
14.1.	Паспорт гражданина	представляется заявителем

	иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор	
14.2.	Иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен международный договор	представляются заявителем
15.	Документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения	
15.1.	Документ, подтверждающий прохождение нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственником жилого помещения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и	представляется заявителем

	органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации	
15.2.	Документы, подтверждающие осуждение к лишению свободы, либо признание безвестно отсутствующими либо умершими или объявление умершими, либо нахождение на принудительном лечении по решению суда нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения	представляются заявителем
16.	Если обращается представитель заявителя:	
16.1.	Доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
16.2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
17.	По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют	представляются заявителем

	значение для предоставления государственной услуги	
--	--	--

2.6.3. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой субсидии в связи со смертью получателя необходимо представить следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на субсидию:	
1.1	заявление	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	представляется

		заявителем
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	представляются заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя субсидии	представляются заявителем
2.	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на субсидию:	
2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму субсидии	представляется заявителем

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для назначения субсидии, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесены:

выдача документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданину, об объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги;

представление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу;

технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости с выдачей технических паспортов, справок;

выдача ТСЖ, ЖК, ЖСК, иными уполномоченными органами справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания).

2.6.7. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства, а в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра - в многофункциональный центр путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)

документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами, должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;

- справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

а) ежемесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

б) сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

в) дату выдачи;

г) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);

д) 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;

е) подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в [пункте 1.2.1](#)

Административного регламента;

- отсутствие гражданства Российской Федерации или распространения на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

- задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или отсутствие заключения и невыполнение гражданами соглашений по ее погашению;

- превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, соответствующей (эквивалентной) максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на право получения субсидии;

- представление документов не в полном объеме;

- представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным [пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.9](#) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) непредставление получателем субсидии в течение одного месяца документов, подтверждающих изменения места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;

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

- в) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

- г) длительное неполучение (более 6 месяцев) получателем субсидии, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи;

- д) закрытие счета получателя в кредитной организации - в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения субсидии путем перечисления на счет в кредитной организации.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- а) смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

- б) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- в) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- г) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных в [подпункте "а" пункта 2.9.1](#) Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- д) 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).

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении субсидии, граждане обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги,

поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту - не приводится) в течение дня поступления.

2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.12.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством электронной почты или через Порталы услуг, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявлений в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе. В случае поступления обращений (заявлений) граждан через Порталы услуг журнал регистрации заявлений граждан ведется и на электронном носителе.

2.12.5. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) способ представления заявителем заявления;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- д) адрес заявителя, контактный телефон.

2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований [подпункта "з" пункта 3.3.4](#) Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты или

через Порталы услуг направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований [пункта 3.3.4](#) Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных,

печатающим устройствам.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

N п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Порталах государственных и муниципальных услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
3	Доступность предварительной записи на прием	%	> 50%

Показатели качества			
4	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
5	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
6	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
7	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
8	Соответствие должностных регламентов (инструкций) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да

2.14.2. Доступность предварительной записи определяется следующим образом:

наличие предварительной записи при личном обращении, по телефону и электронным запросам - 100%;

наличие предварительной записи при личном обращении и по телефону - 67%;

наличие предварительной записи только при личном обращении - 34%.

2.14.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, повлекшие необоснованность и (или) неправильность предоставления государственной услуги, к общему количеству проверенных персональных дел.

2.14.4. Количество взаимодействий заявителя с органами или учреждениями, предоставляющими государственную услугу, - 2, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.9](#) Административного регламента;

количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 3 (получение заявлений, направление межведомственных запросов и уведомлений).

2.14.5. Прием документов и выдача уведомления могут быть осуществлены на базе многофункциональных центров.

2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на базе МФЦ при наличии соглашения, заключенного между МФЦ и территориальным органом социальной защиты населения.

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование от лица заявителя личного кабинета на Портале;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в [пунктах 2.6.2, 2.6.3](#) Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде, и обеспечивает их получение из соответствующих органов, организаций;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.15.3. Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственной услуги, на базе многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением ведет специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ либо многофункционального центра.

2.15.4. Технология приема заявления при выборе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр:

2.15.4.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту, ведущему прием в многофункциональном центре, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

2.15.4.2. Специалист, ведущий прием граждан на базе многофункционального центра:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через многофункциональный центр;

б) определяет предмет обращения, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.9](#) Административного регламента;

в) формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

г) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

д) при необходимости - заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

е) выдает заявителю расписку о приеме документов в многофункциональном центре, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в многофункциональном центре), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

ж) формирует в электронном виде запросы на предоставление документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного

взаимодействия;

з) при необходимости - организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

и) формирует полный пакет документов заявителя:

- осуществляет копирование (сканирование) представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, документы (копии документов) и опись документов в территориальный орган социальной защиты населения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение рабочего дня в день обращения заявителя в многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в многофункциональный центр;

к) осуществляет взаимодействие со специалистами территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

л) обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре;

м) обеспечивает организацию получения результата предоставления государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата предоставления государственной услуги (уведомления);

н) направляет (вручает) заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги следующим образом:

через личный кабинет на Портале;

лично (или через доверенное лицо) при представлении заявителем (доверенным лицом) документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов в многофункциональном центре;

о) формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в многофункциональном центре.

2.15.5. Специалист в территориальном органе социальной защиты населения или филиале ОГКУ, ответственный за прием документов:

- принимает документы от многофункционального центра и передает их для исполнения в соответствии с Административным регламентом;

- направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в

многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.16.1. В электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется предоставление отдельных административных процедур (в соответствии с этапами перехода к предоставлению государственных услуг в электронной форме, утвержденными распоряжением Правительства Ивановской области от 12.01.2011 N 1-рп "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных услуг в электронной форме исполнительными органами государственной власти и государственными учреждениями Ивановской области" <26>).

<26> Документ опубликован не был.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления для предоставления государственной услуги с использованием Портала услуг.

2.16.3. Предоставление государственной услуги с использованием Порталов услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.16.4. Подача заявителем заявления в электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- проверка права заявителя и членов его семьи на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация, расчет размера субсидии;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления государственной услуги;
- принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы субсидии и их фиксация;
- проведение индивидуального и массового перерасчетов размеров субсидий;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;
- изменение выплатных реквизитов получателя субсидии;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств субсидий;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 5 к Административному регламенту - не приводится).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту - не приводится);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#) Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина

и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

3.2.9. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры по информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан (приложение 9 к Административному регламенту - не приводится), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;
адрес места проживания;
дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление в электронной форме подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (www.uslugi.ivanovoobl.ru). При поступлении заявления в форме электронного документа, заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан

(приложение 6 к Административному регламенту) в соответствии с [пунктом 2.12.6](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категориям лиц и условиям, указанным в [разделе 1.2](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.9](#) Административного регламента.

Срок выполнения действия составляет не более 2 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 3 страниц представляемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

е) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 минуты на каждые 3 страницы копируемых документов;

ж) при выявлении в ходе личного приема несоответствия документов предъявляемым требованиям, указанным в [пункте 2.6.9](#) Административного регламента, или при представлении заявителем неполного комплекта

документов, обязанность по представлению которых на него возложена, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "з"](#) настоящего пункта.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения не должен превышать 10 минут;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

и) вносит необходимые сведения в АС "Адресная социальная помощь", в случае, если это предусмотрено должностными обязанностями;

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное

взаимодействие), в порядке, предусмотренном [разделом 3.5](#) Административного регламента.

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и:

в случае обращения гражданина впервые за предоставлением субсидии, передает специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о назначении;

в случае, если обращение гражданина повторно, - приобщает комплект документов к имеющемуся персональному делу получателя субсидии и передает специалисту, ответственному за подготовку проектов решений. Действие выполняется в день приема документов.

В случае, если заявление и документы были приняты в многофункциональном центре, комплект документов передается специалисту территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) посредством Порталов услуг;

г) в письменной форме (по почте, электронной почте);

д) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Порталов услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4 - 3.2.7](#) Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут;

при обращении заявителя в электронной форме - один рабочий день;

при обращении заявителя в письменной форме - 30 календарных дней.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов

осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) и [2.2.8](#) Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в [пункте 2.5.2](#) Административного регламента, и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов - высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Специалист, не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках

межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней.

3.6. Проверка права заявителя и членов его семьи на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация, расчет размера субсидии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей субсидий, имело ли место обращение

гражданина ранее;

в) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися в справке о регистрации граждан по месту жительства, в договорах социального найма, найма, поднайма;

г) формирует электронное дело получателя субсидий, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь", для граждан, обратившихся впервые:

- анкетные данные всех членов семьи;

- общие сведения с указанием социально-демографической группы, отмечает членов семьи, учитываемых при назначении субсидии, их гражданство, отмечает членов семьи, осуществляющих оплату жилищно-коммунальных услуг, степень родства;

- вносит данные членов семьи, прописанных по другому адресу;

- проставляет правовые основания проживания, тип квартиры или дома, общую площадь, степень благоустройства;

- проставляет дату текущего обращения, заносит информацию по выплате: способ выплаты, наименование и лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, или номер почтового отделения;

- доходы каждого члена семьи;

- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь":

- совокупный доход семьи;

- величину прожиточного минимума семьи;

- размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги, исходя из стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

- размер субсидии с учетом мер социальной поддержки.

В случае если сведения о семье заявителя уже занесены в базу данных программы "АСП субсидии", специалист сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель, дополняет необходимые сведения и в автоматизированном режиме производит расчет субсидии.

Срок выполнения действий по внесению данных в программу и автоматическому расчету субсидии не должен превышать:

- для одиноко проживающих пенсионеров - 15 минут;

- для семьи, состоящей из пенсионеров, - 20 минут;

- для семьи, состоящей из 3 - 5 человек, обратившихся впервые за назначением субсидии, - 40 минут;

- для семьи, состоящей из 3 - 5 человек, постоянных получателей субсидии, - 30 минут;

- для семьи, состоящей из 6 и более человек, обратившихся впервые за назначением субсидии, - 50 минут;

- для семьи, состоящей из 6 и более человек, постоянных получателей субсидии, - 40 минут.

Для семей, имеющих долевую собственность жилого помещения, срок

выполнения указанных действий увеличивается на 5 - 10 минут;

е) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 7, 8 к Административному регламенту - не приводятся);

готовит проект уведомления заявителя о принятом решении (приложения 7, 8 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения субсидии. В случае если результат расчета субсидии получился отрицательным, то заявитель уведомляется о результате расчета и о дальнейших перерасчетах данного результата в случае изменения величин прожиточного минимума, региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

Срок выполнения действий по формированию и распечатке проекта решения и уведомления не должен превышать 10 минут.

Способ фиксации административной процедуры: сохранение в электронном виде информации о получателе субсидии и членах его семьи, произведенных расчетов и принятых решений.

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении проверки, согласовывает решение о проведении проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

3.6.5. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения состава семьи,

совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи, прожиточного минимума семьи, регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, размера назначаемой субсидии, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выplatных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 7 минут.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [разделом 3.14](#) Административного регламента.

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через Портал, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело,

сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с [пунктом 2.12.6](#) Административного регламента, информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);
- в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по");
- г) номер личного дела.

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления) государственной услуги.

3.7.2. Финансовый орган Ивановской области (Департамент финансов Ивановской области) перечисляет средства на предоставление гражданам субсидий Департаменту в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно кассовому плану.

Департамент в соответствии с утвержденным кассовым планом по кассовым выплатам перечисляет денежные средства на предоставление субсидий территориальным органам социальной защиты населения.

3.7.3. Специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС Адресная социальная помощь.

Территориальные органы социальной защиты населения ведут реестры получателей субсидий.

3.7.4. Выплатные документы на выплату субсидий формируются на бумажных носителях в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиала ФГУП "Почта России", списков и на электронном носителе - для финансово-кредитных учреждений, с которыми территориальные органы социальной защиты населения заключили соответствующие договоры.

Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

3.7.5. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизированно (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.6. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, до 1 числа месяца, следующего за истекшим, передает в финансово-кредитные учреждения по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП "Почта России" - ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью).

3.7.7. Финансово-кредитные учреждения в соответствии с заключенными соглашениями в возможно короткие сроки со дня передачи электронных списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют путем составления списка разногласий на бумажном носителе территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей.

Районные почтамты представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате субсидий не позднее 17 числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой

связи, кредитными организациями в соответствии с [разделом 3.11](#) Административного регламента.

3.7.8. Территориальные органы социальной защиты населения ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, годом), представляют в Департамент отчет о произведенных расходах на предоставление субсидий.

3.7.9. Департамент ежеквартально, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Департамент финансов Ивановской области отчет о расходах, произведенных из бюджета Ивановской области, по предоставлению гражданам субсидий.

3.7.10. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату финансово-кредитным учреждениям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиалу ФГУП "Почта России".

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в [подпункте 8 пункта 2.4](#) Административного регламента.

3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги

3.8.1. Получатели субсидии обязаны своевременно (в течение одного месяца) извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты субсидии.

3.8.2. Получатели субсидий могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

При этом в случае заочного обращения получателя и при необходимости подтвердить наступившие обстоятельства документами, обязанность по предоставлению которых возложена на получателя, он информируется о том, какие документы и в какой срок должен представить.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение субсидии, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в [разделах 2.4 и 3.3](#) Административного регламента.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют

наличие обстоятельств, влекущих приостановление субсидии или ее прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация, влекущая за собой прекращение субсидии (или приостановление выплаты) и находящаяся в распоряжении органов ЗАГС, Федеральной миграционной службы Российской Федерации, Росреестра:

- смерть получателя;
- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания;
- изменение состава семьи;
- изменение гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пунктах 2.5.1, 2.5.2](#) Административного регламента.

3.8.4. Уведомление о прекращении или приостановлении выплаты может быть представлено заявителю:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте;
- по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты принятия решения.

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы субсидии и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению или прекращению предоставления субсидии является неисполнение получателем субсидий одного или нескольких условий, указанных в описании данной административной процедуры.

3.9.2. Предоставление субсидии приостанавливается, но не более чем на один месяц, при условии:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;
- непредставления получателем субсидии в течение одного месяца после изменения места своего постоянного жительства и (или) членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения своего и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) документов, подтверждающих такие изменения.

3.9.3. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [п. 3.9.2](#) Административного регламента (стационарное лечение,

смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления субсидии.

3.9.4. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 3.9.2 Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требования, предусмотренного п. 3.9.2 Административного регламента, о представлении необходимых документов.

3.9.5. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии специалист производит расчет и назначение субсидии за весь период, в течение которого субсидия не назначалась.

3.9.6. Предоставление субсидии прекращается при условии:

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

- предоставления получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- не устранения получателем субсидии причин, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии и указанных в пункте 3.9.2 Административного регламента, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины их образования);

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

3.9.7. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9.6 Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9.2 Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления субсидии).

3.9.8. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления

субсидии (раздел 3.3 Административного регламента).

3.9.9. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 или в пункте 2.9.2 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, один раз в месяц, не позднее 10 числа, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку "умер", аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.10. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы субсидии (приложение 14 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 15 к Административному регламенту - не приводится) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.9.11. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы субсидии принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.12. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения выплаты по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим или изменения размеров выплаты в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления:

в случае вынесения решения о приостановлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты, причины приостановления и условий продления предоставления государственной услуги;

в случае вынесения решения о возобновлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления выплаты, размера выплаты, способа доставки и, при необходимости, размера доплаты и периода времени, когда она будет выплачена;

в случае вынесения решения о прекращении предоставления государственной услуги - уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы субсидии - уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством

электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.13. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение предоставления государственной услуги, изменение размера субсидии или назначение выплаты недополученных сумм субсидий в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь".

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.9.14. Решения о приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги регистрируются в журнале регистрации решений о приостановлении, возобновлении предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы субсидии и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.9.15. Результатом административной процедуры по принятию решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги (приложения 10, 11, 12 Административного регламента - не приводятся), о выплате недополученной суммы субсидии и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты принятия решения.

3.10. Проведение индивидуальных и массовых перерасчетов размеров субсидий

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера субсидии служат:

- представление получателем государственной услуги документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение

размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя государственной услуги; состава его семьи; основания проживания, гражданства членов семьи получателя государственной услуги;

- выявление факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ;

- добровольное представление получателем государственной услуги документов о доходах при их изменении;

- проведение сравнения размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии).

3.10.2. Если основанием для перерасчета размера субсидии является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([раздел 3.3](#) Административного регламента).

3.10.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании поступивших документов и сведений производит перерасчет размера субсидии с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь", готовит проекты решения о перерасчете и уведомления получателю.

3.10.4. Решения об индивидуальном перерасчете размера субсидии принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.10.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 30 минут.

3.10.6. При выявлении в результате индивидуального перерасчета недоплаты, недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или возвращаются получателем добровольно на счет территориального органа социальной защиты населения. При отказе от добровольного возврата указанных средств они истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.7. Основаниями для начала административной процедуры по массовому перерасчету размера субсидии служат изменения региональных стандартов, размеров действующих в Ивановской области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий. В таком случае перерасчет размеров субсидий производится без обращения граждан и без истребования у получателей субсидий каких-либо документов с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.10.8. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, не доплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном законодательством.

3.10.9. Решения о перерасчете размера субсидии и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения о массовом перерасчете размера субсидии. В таком случае в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.10.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о перерасчете размера субсидии и его фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

3.11. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке

выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.11.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном носителе.

3.11.3. На основании сведений, представленных финансово-кредитными организациями и районными почтамтами, о незачислении или невыплате субсидии специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь".

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших субсидии, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.11.5. Процедура завершается расчетом Департамента с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате субсидий и повторным направлением неполученных денежных средств получателям в следующем месяце.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя субсидии

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя субсидии (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 16 к Административному регламенту - не приводится) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и при соответствии представленных документов условиям, указанным в [разделе 1.2](#) и [пункте 2.6.9](#) Административного регламента, вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС "Адресная социальная помощь".

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя субсидии в электронном деле получателя в АС "Адресная социальная помощь".

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя субсидии не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных

гражданами средств

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта получения субсидии в завышенном размере за прошедший период или отсутствия права на ее предоставление.

3.13.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет излишне выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действий территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 19 к Административному регламенту - не приводится);

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.13.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.13.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний

излишне выплаченных сумм субсидий (приложение 18 к Административному регламенту - не приводится);

направляет уведомление или обращение заявителю, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - вносит в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.13.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.13.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.13.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Суммы возвратов отражаются в ежемесячном отчете и учитываются при определении потребности денежных средств на очередной месяц.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя невозвращенные суммы списываются.

3.14. Ведение и хранение персональных дел

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.14.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь".

3.14.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, и копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии;

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- копии документов, подтверждающих право заявителя и/или членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.14.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.14.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, номер персонального дела и через дробь указывается порядковый номер и номер журнала, в который внесена запись о приеме заявления и документов.

3.14.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения

предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещений действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.14.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.14.8. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

3.15. Выдача документов

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им субсидии.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя (его представителя) для получения справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через Портал;

через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.15.2. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность, или путем идентификации заявителя в базе данных);

записывает гражданина в журнал регистрации обращений граждан;

в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лицом, уполномоченным приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (не назначении) субсидии или о произведенных выплатах.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

3.15.3. Результатом административной процедуры является выдача справки о назначении (не назначении) субсидии или о произведенных выплатах заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за

соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц в случаях, когда в обращении содержится информация о неоднократных и (или) массовых нарушениях, допускаемых при предоставлении государственной услуги, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Обращения граждан, носящие характер жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, рассматриваются в порядке, регламентированном [разделом 5](#) Административного регламента.

4.8. О проведении проверки издается приказ Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается

председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.9. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.10. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.11. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.12. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

4.13. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу или участвующих в предоставлении услуги, и их специалистов и должностных лиц

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия

(бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг".

5.2. Жалоба подается в соответствующий исполнительный орган государственной власти Ивановской области, предоставляющий государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, Порталов услуг.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) Первому заместителю Председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, специалистами филиалов ОГКУ, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном

консультировании;

- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (интернет-сайт Департамента, Порталы услуг).

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию органов социальной защиты населения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, при этом необходимо в письменной форме информировать заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема

гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

е) личную подпись заявителя и дату обращения.

5.7. Заявитель имеет право:

а) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому она адресована, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Мотивированный письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) или по электронной почте (при указании адреса электронной почты).

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

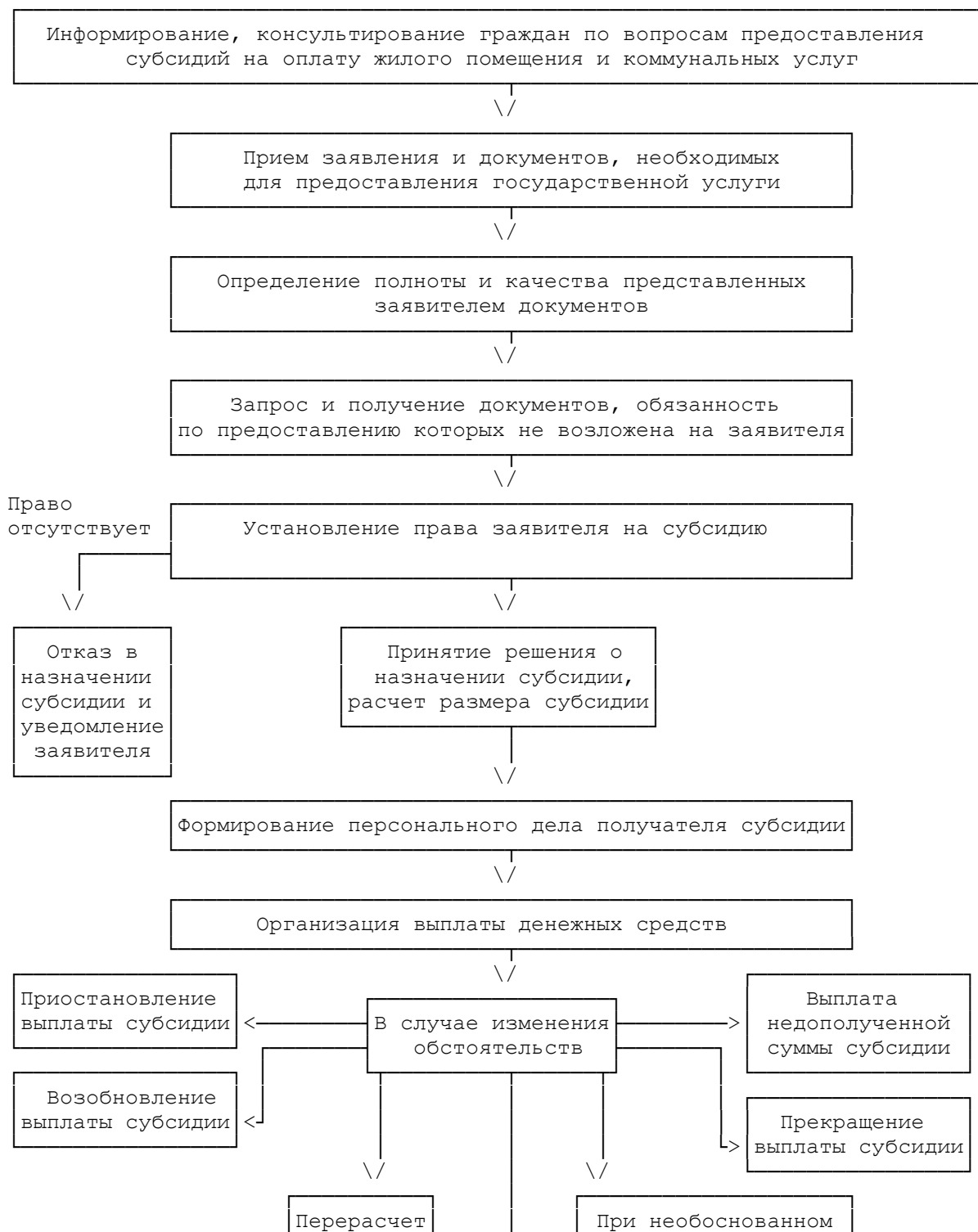
5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Блок-схема по организации социальной поддержки отдельных
категорий граждан в форме субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**



размера
субсидии

получении сумм
субсидии организация
возврата денежных
средств



Уведомление
о принятом решении

