

Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 4 сентября 2012 г. N 90
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"

приказываю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".
2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "[Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области](#)" и на [официальном сайте](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня [официального опубликования](#).

Начальник департамента

Г.В. Остердаг

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента социальной защиты населения от 7 ноября 2014 г. N 166](#) [настоящий Административный регламент изложен в новой редакции](#)

[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](#)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"**
(утв. [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Кемеровской области
от 4 сентября 2012 г. N 90)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга), доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

пользователям жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателям жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членам жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственникам жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы) представлена в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Режим приема заявителей (представителей заявителя) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителя).

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 в пункт 1.3.2 настоящего Административного регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в

раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в [государственной информационной системе Кемеровской области](#) "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и их Интернет-сайтах размещаются:

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

текст настоящего административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#) к настоящему административному регламенту);

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители (представители заявителя) могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей (представителей заявителей);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа предоставляющего услуги, должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.4. При использовании средств телефонной связи, в том числе при личном консультировании специалистом:

заявители (представители заявителей) подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по вопросам предоставления государственной услуги;

при использовании средств телефонной связи, время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту, компетентному в поставленном вопросе (производится не более одной переадресации звонка к специалисту уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, ему по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 в пункт 1.3.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и [Портала](#).

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке и условиях возмещения необоснованно полученной государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 в раздел 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части: информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления государственной услуги;

приема и регистрации заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя), заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на счета кредитных организаций либо управления Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиала ФГУП "Почта России" для дальнейшей их доставки заявителям.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контрольные функции, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Управление Федеральной почтовой связи Кемеровской области - Филиал ФГУП "Почта России" и его территориальные отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) средств заявителем.

Территориальные органы Пенсионного фонда России в городах и районах Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР) участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления справки о размере страховой пенсии, установленной в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (далее - Управление Росреестра) участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или документа в ином виде, определенном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в случае нахождения жилого помещения в собственности, если права на данное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с [Федеральным законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

в случае принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, не может превышать 13 рабочих дней.

2.4.1. Сроки приостановления предоставления государственной услуги:

с 1-го числа месяца, следующего за вторым месяцем неуплаты получателем государственной услуги текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

с 1-го месяца, следующего за месяцем невыполнения получателем государственной услуги условий соглашения по погашению задолженности;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или)

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

2.4.2. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается и направляется (вручается) в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

[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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.04.2003, N 14, ст. 1257);

[Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006 N 165);

[Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.08.2003, N 34, ст. 3374);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.12.2005, N 51, ст. 5547);

[Законом](#) Кемеровской области от 10.06.2005 N 66-ОЗ "О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи" ("Кузбасс", 17.06.2005, N 106, приложение "Официально");

[Законом](#) Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

[постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" 10.04.2012);

постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области, устанавливающими размеры региональных стандартов максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи и региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг на финансовый год.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги требуется предоставить заявление по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту и следующие документы:

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

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

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

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

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

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

ж) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

з) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

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

Члены семей граждан, указанных в [абзаце 6 пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным [подпунктами "а" - "и"](#) настоящего подпункта, представляют документы,

подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно, за исключением справки о размере страховой пенсии, установленной в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" территориального органа ПФР (далее - справка территориального органа ПФР) и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или документа в ином виде, определенном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управления Росреестра (далее - сведения о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра).

Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются справка территориального органа ПФР и сведения о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра, в соответствующие органы (в случае нахождения жилого помещения в собственности, если права на данное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с [Федеральным законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

Предельный срок предоставления информации, указанной в настоящем подпункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку территориального органа ПФР и (или) сведения о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра по собственной инициативе.

2.6.3. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Истребование уполномоченным органом, МФЦ от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе

посредством [Портала](#)), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством [Портала](#), допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством [Портала](#). Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в следующих случаях:

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

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление получателем субсидии информации о событиях, влекущих прекращение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР и (или) сведений о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра;

представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) отсутствие заключенного и (или) выполняемого заявителем соглашения по ее погашению.

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), а также полученные посредством организации федеральной почтовой связи, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его поступления:

в уполномоченном органе - в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь";

в МФЦ - в автоматизированной информационной системе.

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

[Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является:

ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

свободный выбор заявителем (представителем заявителя) способа обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.15. В МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, регистрация их в автоматизированной информационной системе;

передача заявления и документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;

информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги через [Портал](#) (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя (представителя заявителя);

подачи заявления и документов в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление заявителя;

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

приостановление предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#) к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и документами, предусмотренными [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР и (или) сведений о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством [Портала](#) (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством [Портала](#).

Справку территориального органа ПФР и (или) сведений о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 в пункт 3.1.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.2. При предоставлении лично заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР и (или) сведений о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия;

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР и (или) сведений о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления ([приложение N 3](#) к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если представленные копии документов соответствуют оригиналам, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и датой заверения.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

вскрывает конверты и проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР и (или) сведений о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#) настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 пункт 3.1.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

3.1.4. При получении заявления и документов посредством [Портала](#) специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает заявление и документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на [Портале](#), и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 в пункт 3.1.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы (в том числе документы с выявленными недостатками):

специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь", в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) - выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#) к настоящему административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе, в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) - выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#) к настоящему административному регламенту) и направляет в уполномоченный орган заявление и представленные заявителем документы, в течение 1-го рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка территориального органа ПФР специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) в течение 1-го рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в территориальном органе ПФР в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#) настоящего административного регламента.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены сведения о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) в течение 1-го рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#) настоящего административного регламента.

3.1.7. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 4](#) к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 5](#) к настоящему административному регламенту). Проект решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за назначение и предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, для проверки подготовленного проекта решения.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР и (или) сведений о владении и пользовании жилым помещением Управления Росреестра.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченного органа (сотрудником МФЦ), ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа (МФЦ), либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа (МФЦ).

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи, по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 пункт 3.2.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР и (или) Управление Росреестра.

Информация об изменениях:

[Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 настоящий Административный регламент дополнен пунктом 3.2.5](#)

3.2.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все необходимые документы для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 пункт 3.3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3. Принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление гражданина

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за назначение и предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.2. Специалист, ответственный за назначение и предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проверяет наличие заявления и документов, необходимый для предоставления государственной услуги, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на предмет соответствия требованиям законодательства, передает его руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет их проверку и подписывает проект решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и возвращает специалисту уполномоченного органа для последующей работы с документами.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

сшивает в дело представленные заявление и документы, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

соответствующее решение направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

дело с решением о предоставлении государственной услуги направляет уполномоченному специалисту для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) через [Портал](#) специалист уполномоченного органа размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за назначение и предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту дела с решением о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист в соответствии с принятым решением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

формирует посредством используемого программного комплекса документы на предоставление субсидии и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и с организациями федеральной почтовой связи.

3.4.3. При поступлении финансирования на предоставление субсидии уполномоченный специалист готовит выплатные документы на перечисление денежных средств через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

3.4.4. Уполномоченный специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения - в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения - в организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.5. Приостановление предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.5.1. Основаниями для приостановления предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

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

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) непредставление получателем субсидии, информации о наступлении событий, в течение одного месяца после их наступления (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)).

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего административного регламента:

один раз в месяц корректирует базу данных и делает в них пометку "Приостановлено" с указанием срока и причины приостановления;

подготавливает проект решения о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 6](#) к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с делом получателя субсидии лицу, принимающему решение о приостановлении субсидии.

3.5.3. Лицо, принимающее решение о приостановлении субсидии, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный

проект решения на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Дело получателя субсидии и подписанное решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для сведения получателю субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия;

приобщает копию решения о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в дело получателя субсидии;

выясняет причины возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, непредставления получателем государственной услуги информации о наступлении событий, указанных в [подпункте "в" пункта 3.5.1](#) настоящего административного регламента.

3.5.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного месяца.

3.5.6. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

3.5.7. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после представления получателем субсидии информации о наступлении событий, указанных в [подпункте "в" пункта 3.5.1](#) настоящего административного регламента, в течение одного месяца после их наступления.

3.5.8. В случае возобновления предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

находит в базе дела получателей субсидии, которым выплата субсидии приостановлена, и делает в них пометку "Возобновлено";

подготавливает проект решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 7](#) к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с делом получателя субсидии лицу, принимающему решение о возобновлении выплаты субсидии.

3.5.9. Лицо, принимающее решение о возобновлении выплаты субсидии, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения на соответствие действующему законодательству и подписывает его.

Дело получателя субсидии и подписанное решение передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

приобщает решение в дело получателя субсидии;

подготавливает извещение о возобновлении предоставления субсидии с указанием срока возобновления и суммы субсидии (с учетом пропущенного времени), и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле);

возобновляет выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором выплата субсидии была приостановлена

3.5.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.6. Прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.6.1. Основанием для прекращения предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представление заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера, либо непредставление получателем субсидии, информации о наступлении событий, указанных в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

один раз в месяц корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с [пунктом 3.6.1](#) настоящего административного регламента;

находит в базе дела получателей субсидии, утративших право на субсидию, и делает в них соответствующую отметку;

подготавливает проект решения о прекращении выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 8](#) к настоящему административному регламенту) с указанием причины прекращения выплаты субсидии и передает его вместе с делом получателя субсидии руководителю уполномоченного органа для принятия соответствующего решения.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о прекращении выплаты субсидии на соответствие действующему законодательству и подписывает его.

Дело получателя субсидии и подписанное решение передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет решение о прекращении выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателю субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия;

приобщает копию решения в дело получателя субсидии.

3.6.5. Общий максимальный срок прекращения выплаты субсидии не может превышать трех рабочих дней.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 пункт 3.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием [Портала](#)

В электронной форме, в том числе с использованием [Портала](#) осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), [Портале](#).

3.7.2. подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством [Портала](#)).

3.7.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на [Портале](#) и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.7.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с территориальными органами ПФР и (или) с Управлением Росреестра.

3.7.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на [Портале](#) информации о принятом решении либо скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.7.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в [пункте 4.1.3](#) настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела департамента, отвечающего за предоставление государственной услуги, одним из заместителей руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение еженедельных проверок и ежегодной инвентаризации личных дел, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

В соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно проводится инвентаризация личных дел.

Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги,

еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов уполномоченных органов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.4.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей).

4.4.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, [Портала](#), либо государственной информационной системы Кемеровской области "[Региональный портал государственных и муниципальных услуг](#)", а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается начальнику департамента и (или) руководителю уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. 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:

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

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

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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в департамент, уполномоченный орган из органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица департамента, уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на [Портале](#), на государственной информационной системе Кемеровской области "[Региональный портал государственных и муниципальных услуг](#)";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

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

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных
органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области г. Кемерово,
пр. Кузнецкий, д. 19А, адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес
официального сайта www.dsznko.ru

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 77-25-25
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 77-25-77
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 77-25-60

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной	(384-2) 36-	650099, г. Кемерово, пр. Советский,

защиты населения администрации города Кемерово	47-17	д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа	(384-56) 3-21-55	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Кемеровского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Кемеровский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru

муниципального района		
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н. Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации	(384-54) 4-67-59	652300 г. Топки, ул. К. Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru

Топкинского муниципального района		
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urgar@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Информация об изменениях:

[Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 51 в настоящее приложение внесены изменения](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г., 18 мая 2015 г.)

(уполномоченный орган)

КОГО _____

(ф.и.о.)

проживающего _____

_____ (адрес заявителя)

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:

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

Доставку субсидии прошу производить:

<input type="checkbox"/>	на счет кредитного учреждения
<input type="checkbox"/>	через предприятие федеральной почтовой связи

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

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

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и после наступления событий: изменения места постоянного жительства; изменения основания проживания, состава семьи, гражданства (в том числе у членов семьи), размера доходов (в том числе у членов семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о

доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

5. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю/не даю (нужное подчеркнуть) согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

6. Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа

_____/

(должность)

_____/

(Ф.И.О.)

(подпись)

сотрудником МФЦ

_____/

(должность)

_____/

(Ф.И.О.)

(подпись)

/

/

"

"

200

года

(подпись
заявителя)

(фамилия)

(дата)

Заявление и документы в количестве шт. приняты

/

/

"

200

года

(подпись
должностного
лица)

(фамилия)

(дата)

Расписка-уведомление

1. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и после наступления событий: изменения места постоянного жительства; изменения основания проживания, состава семьи, гражданства (в том числе у членов семьи), размера доходов (в том числе у членов семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

2. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

3. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю/не даю (нужное подчеркнуть) согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

4. Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа

_____/
 (должность)

_____/
 (Ф.И.О.)

(подпись)

сотрудником МФЦ

_____/
 (должность)

_____/
 (Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

принял специалист _____

(Ф.И.О.) (подпись специалиста)

" ____ " _____ 20__ г.

Срок обращения по вопросу продления срока предоставления субсидии с

_____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г.)

(наименование уполномоченного органа)

Решение

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____,

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

имеет право на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

в размере _____

Начальник отдела

уполномоченного органа _____ / _____ /

" ___ " _____ 20__ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г.)

(наименование уполномоченного органа)

Решение
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
обратилась (лся) за предоставлением субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг.

Заявление принято " ___ " _____ 20__ г.

N _____

После рассмотрения заявления на предоставление субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг принято решение об отказе в предоставлении
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании

_____.

(указать соответствующий пункт Правил)

Начальник отдела
уполномоченного органа _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г.)

(наименование уполномоченного органа)

Решение
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
приостановлено с _____
(дата)
в связи _____ .
(указать основание)

Специалист _____
Ф.И.О. (подпись)
Проверил _____
Ф.И.О. (подпись)

М.П.

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г.)

_____ (наименование уполномоченного органа)

**Решение
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Дата	
Номер	

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
возобновлено с _____
(дата)
в связи _____
(указать основание)

Специалист _____
Ф.И.О. (подпись)
Проверил _____
Ф.И.О. (подпись)

М.П.

**Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г.)**

(наименование уполномоченного органа)

**Решение
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Дата	
Номер	

Гражданину _____,

(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
прекращено с _____ в связи _____
(дата)

(указать основание)

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

М.П.