

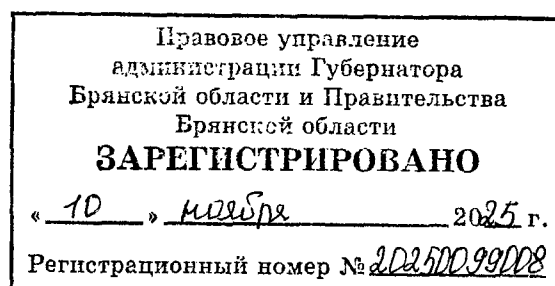


ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 5 ноября 2025 года № 1557

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



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области:

- от 6 октября 2020 года № 390 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

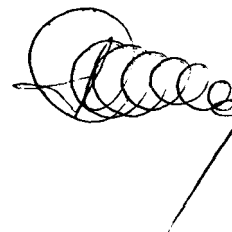
- от 30 марта 2022 года № 134 «О внесении изменений в административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской

области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента

A handwritten signature consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

Е.А. Петров

Утвержден
приказом департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области
от 5 ноября 2025 года № 1557

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

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

уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

пользователями жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

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

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

при отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Профилирование заявителей не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Брянской области - отделами социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган) по месту жительства заявителя (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) государственная услуга может предоставляться МФЦ на основании соглашения, заключенного между уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении и размере субсидии (решение, уведомление);
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии (решение, уведомление).

Указанные решения должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь Брянской области» (далее - АС «АСП»).

Способом получения результата предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии и оформляется по утвержденной форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в срок, предусмотренный пунктом 8(1) Правил предоставления субсидий.

2.4.3. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление о предоставлении субсидии и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

2.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием Единого портала, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством Единого портала.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения субсидии граждане, указанные в пункте 3 Правил, и члены семей граждан, указанных в пункте 5 Правил (далее - заявители), или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы (сведения) (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

1) сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года - Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы», государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) 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), заявитель/ посредством представления подтверждающих документов;

3) сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги - Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы», государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/ посредством представления подтверждающих документов;

4) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - Росреестр (публично-правовая компания «Роскадастр») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

5) сведения о государственной регистрации рождения - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

6) сведения о государственной регистрации смерти - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

7) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

8) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

9) сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации - заявитель/ посредством представления подтверждающих документов;

10) сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - заявитель/ посредством представления подтверждающих документов;

11) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

12) сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации ФС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России), / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

13) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации) - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

14) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

15) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

16) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

17) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации, - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

18) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках) - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

19) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности

крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

20) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

21) сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

22) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

23) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; - ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

24) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; - ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

25) сведения о получаемых алиментах - ФССП России (ведомственная информационная система) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов); - заявитель / посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении;

26) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя - ФСИН России (ведомственная информационная система) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

27) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению);

28) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

29) сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

30) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

31) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу - ФСИН России (ведомственная информационная система) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

32) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

33) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

34) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом исполнительный - орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по

решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации;

35) сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

36) сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

37) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

38) сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

39) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

40) сведения о получении единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка; - заявитель / посредством представления подтверждающих документов;

41) сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими - заявитель и (или члены его семьи) / посредством представления подтверждающих документов;

42) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске - заявитель и (или члены его семьи) / посредством представления подтверждающих документов;

43) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя - заявитель / посредством представления подтверждающих документов.

2.6.2. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, которые уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Члены семей граждан, указанных в пункте 5 Правил, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. Запрещено требование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного

самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

подача заявления о предоставлении услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные заявителем документы (сведения) утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

отсутствие у заявителя права на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

наличие у заявителя на момент обращения за получением субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

установление факта представления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов после анализа сведений, полученных уполномоченным органом посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

получение отрицательного размера субсидии в результате определения его размера.

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

В случае принятия решения о приостановлении субсидии уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении субсидии с указанием причины и перечня документов (сведений), полномочия по представлению которых возложена на заявителя.

Приостановление субсидии производится на срок не более одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении документов, подтверждающих изложенные в подпунктах а) и б) данного пункта в установленный срок (в течение одного месяца после наступления события) в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- г) наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.8.4. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с «а» - «в» пункта 2.8.3. административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;
- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.8.2. административного регламента до окончания

периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий);

- с месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченному органу стало известно о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление с необходимыми документами о предоставлении государственной услуги, принятые уполномоченным органом лично от заявителя, регистрируется в день обращения заявителя.

Днем обращения за субсидией считается дата получения заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уполномоченным органом.

2.11.2. Датой приема заявления, поданного в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), считается дата его регистрации в МФЦ.

2.11.3. Заявление и необходимые документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством о нотариате.

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

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после завершения соответствующего действия (получения заявления) формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты назначения выплаты.

К заявлению направленному посредством Единого портала, заявитель прикрепляет копии документов, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги);
адрес (местонахождение);

режим работы;
график приема.

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

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха (при необходимости);
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

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

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

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

полный почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа;

адрес Интернет-сайта департамента социальной политики и занятости населения Брянской области;

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

режим работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления субсидий;

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

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

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

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества должностного лица.

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

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

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

2.12.3. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

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

возможность выбора заявителем формы предоставления государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

В случае представления гражданином правильно заполненного заявления и необходимых документов, представление которых возложено на него, предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностным лицом.

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

2.13.2. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги, удобстве размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2. 14. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В случае подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении субсидии и иных документов (сведений) в электронной форме с использованием Единого портала, указанные заявление и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Электронные документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg путем сканирования непосредственно с оригинала документа или заверенной в установленном порядке копии документа, которое осуществляется с сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста), с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую или графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

- 1) консультирование граждан по вопросам предоставления субсидии;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления субсидии;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий (в том числе определение состава семьи получателя субсидии);
- 5) расчет размера субсидии (в том числе учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи, расчет прожиточного минимума семьи, определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий);
- 6) принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до граждан;
- 7) формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, за

исключением сведений (документов), которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся (данные сведения (документы) подлежат хранению в электронном виде в программном комплексе «Адресная социальная помощь» в карточке получателя);

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

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

10) контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и (или) коммунальных услуг; принятие и реализация решений о прекращении предоставления субсидии;

11) проверка представленных заявителем сведений и документов (при необходимости), принятие и реализация решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидии;

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

13) организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидии;

14) принятие решения о продлении предоставления заявителю субсидии или отказе в продлении предоставления и доведение принятого решения до граждан;

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления субсидии

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным МФЦ).

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию

предоставляет гражданину (его представителю) информацию по предоставлению государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации.

3.2.5. Фиксация результата: получение заявителем консультации.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.3.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут направляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, либо через МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным МФЦ). Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;

правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента, удостоверяясь, что:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

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

3.3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и 2.6.2. административного регламента,

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.9. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации специалист принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке.

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

порядковый номер записи;

дату приема;

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

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

Должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи по форме, указанной в приложении 7 к административному регламенту.

3.3.12. Критерии принятия решения: комплектность документов соответствует перечню документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.13. В случае подачи заявления и документов (сведений) почтовым отправлением или в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов (сведений) формирует и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (сведений).

3.3.14. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

3.3.15. Срок передачи МФЦ принятых заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не должен превышать один рабочий день с даты их приема (в случае заключения соглашения с МФЦ).

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если это прописано в соглашении, заключенном между уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом.

3.3.16. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов, регистрация заявления.

3.3.15. Способ фиксации результата административной процедуры - оформление расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления/уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае подачи заявления и документов (сведений) почтовым отправлением или в электронном виде).

3.3.16. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

3.4.3. Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пп. 1 п. 2.6.1. административного регламента, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в вышеуказанный срок.

3.4.4. Сведения, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Минстрое России (акционерном обществе «Оператор информационной системы», государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства).

3.4.5. Сведения, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Росреестре (публично-правовой компании «Роскадастр»).

3.4.6. Сведения, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (единица

государственный реестр записей актов гражданского состояния) ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.4.7. Сведения, указанные в подпунктах 8, 14, 16, 27 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере).

3.4.8. Сведения, указанные в подпунктах 11, 17-22, 39 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (автоматизированная информационная система «Налог-3»).

3.4.9. Сведения, указанные в подпункте 12 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (по запросу в Минобороны России, Ростгвардию, ФССП России, ФТС России).

3.4.10. Сведения, указанные в подпунктах 23, 24 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Министерстве внутренних дел России (ведомственная информационная система) до 1 января 2026 года, в Федеральной налоговой службе России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) после 1 января 2026 года.

3.4.11. Сведения, указанные в подпункте 25 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Федеральной службе судебных приставов России (ведомственная информационная система).

3.4.12. Сведения, указанные в подпунктах 26, 31 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в Федеральной службе исполнения наказаний России (ведомственная информационная система).

3.4.13. Сведения, указанные в подпункте 34 пункта 2.6.1. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, запрашиваются в субъекте Российской Федерации, уполномоченного на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа субъекта Российской Федерации.

3.4.14. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений

(документов), необходимы) для предоставления государственной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом всех сведений (документов), в том числе запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

3.5.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, рассматривает представленное заявление, документы (сведения) и устанавливает:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации (максимальный срок выполнения действия - 1 минута);
- наличие основания пользования заявителем жилого помещения (максимальный срок выполнения действия - 2 минуты);
- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией (максимальный срок выполнения действия - 2 минуты).

3.5.3. Специалист, ответственный за установление права на получение субсидии, определяет состав семьи заявителя (максимальный срок выполнения действия - 1 минута).

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

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию

индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом - 30 минут.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента.

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

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

3.5.8. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Расчет размера субсидии

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

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

совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина;

среднедушевого дохода семьи;

прожиточного минимума семьи;

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

Максимальный срок выполнения действия - 7 минут.

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

Размер субсидии исчисляется ежемесячно.

Максимальный срок выполнения действия - 1,5 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

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

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

3.6.6. Критерии принятия решения: определение размера субсидии.

3.6.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении на основании произведенного расчета.

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

3.6.9. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

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

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

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

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

3.7.10 Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента.

3.7.11. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8. Формирование в отношении каждого заявителя персонального дела

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

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

заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

решение о предоставлении субсидии (решение об отказе в ее предоставлении);

расчет размера субсидии;

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

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

Максимальный срок выполнения действия - до 5 минут.

3.8.4. Сведения (документы), указанные в пункте 2.6.1, которые уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственного

информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, подлежат хранению в электронном виде в программном комплексе «Адресная социальная помощь» в карточке получателя.

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

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

3.8.6. Результатом административной процедуры является оформление персонального дела заявителя.

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

3.8.8. Фиксация результата: сформированное персональное дело заявителя.

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

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

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

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидии.

3.9.3. Специалист, ответственный за подготовку документов на выплату субсидии, готовит в Департамент сведения о фактически начисленных субсидиях, численности получателей субсидии, заявку на финансирование расходов по предоставлению субсидий, подписывает ее у руководителя или уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и направляет в Департамент не позднее 30 числа отчетного месяца.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.9.4. Департамент на основании заявки перечисляет в уполномоченный орган денежные средства, полученные от департамента финансов Брянской

области на предоставление населению субсидии, в течение 2 рабочих дней с момента получения.

3.9.5. Результатом административной процедуры является получение субсидии заявителем.

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

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут.

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

3.10. Перерасчет размеров субсидий

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры по пересчету размера субсидий являются:

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

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

3.10.2. При наличии оснований, указанных в пункте 3.10.1. административного регламента, специалист, ответственный за расчет размера субсидии, производит перерасчет размера субсидии с использованием программных средств, с учетом новых показателей, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.10.6. При уменьшении размера в результате перерасчета по основаниям, указанным в пп. 1 п. 3.10.1. возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

При уменьшении размера субсидии в результате перерасчета по основаниям, указанным в пп.2 п. 3.10.1. , специалист, ответственный за расчет субсидии, готовит уведомление получателю об изменении размера субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета, которое приобщается в персональное дело получателя субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 4 минуты.

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

3.11. Контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и (или) коммунальных услуг; принятие и реализация решения о прекращении предоставления субсидии

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

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

3.11.3. Специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячно направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении информации о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг получателями субсидии.

3.11.4. Специалист, ответственный за контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и коммунальных услуг, проводит анализ представленной информации и прекращает выплату субсидии при наличии оснований.

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

В уведомлении указываются:

наименование уполномоченного органа;

номер, соответствующий исходящему номеру журнала учета исходящих документов;

дата направления уведомления;

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

основания прекращения (пункты Правил предоставления субсидий);

причина, послужившая основанием для прекращения.

Уведомление формируется в день принятия решения о прекращении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.11.6. Специалист, ответственный за подготовку решения, готовит решение о прекращении выплаты субсидии, которое утверждается руководителем или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа, и приобщается в персональное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.11.7. Решение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, о прекращении предоставления субсидии с указанием оснований его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии письмом.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.11.8. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления субсидии является наличие у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

В этом случае предоставление субсидии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченному органу стало известно о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

3.11.9. Критерии принятия решения:

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.11.12. Результатом административной процедуры является продолжение или прекращение выплаты субсидии.

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

3.11.14. Фиксация результата: решение о продолжении или прекращении выплаты субсидии.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сомнений в подлинности представленных заявителем документов, полноте и достоверности содержащихся в них сведений; получение сведений в ходе межведомственного электронного взаимодействия о событиях, указанных в пп. «а» - «в» пункта 2.8.3., имеющих существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера.

3.12.2. В приоритетном порядке выборочные проверки осуществляются уполномоченным органом в отношении лиц:

повторно обратившихся за предоставлением субсидии;

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку достоверности документов (сведений), указанных в заявлении о назначении субсидии и представленных заявителем.

В этих целях уполномоченный орган вправе запрашивать необходимые документы (сведения) посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

Максимальный срок направления запроса - 1 рабочий день со дня принятия решения о проведении проверки.

3.12.3. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.12.5. Фиксация результата:

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

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

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

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

3.13.3. Уполномоченный орган 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок предоставления субсидии, направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении сведений о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведений о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги в течение срока получения последней субсидии.

В случае отсутствия возможности направления запроса и (или) получения ответа из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представляет уполномоченному органу документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Уполномоченный орган производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий. При этом сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидий, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, производится уполномоченным органом суммарно за 2 срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

3.13.4. В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат необоснованно полученных в качестве субсидии средств в размере превышения засчитывается в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы, эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. В случае отказа заявителем от добровольного возврата указанных средств, они истребуются в судебном порядке по иску уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.13.8. Фиксация результата: корректировка размера субсидии.

3.14. Организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий

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

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

3.14.3. Критерии принятия решения: должностное лицо - специалист, ответственный за организацию возврата необоснованно полученных средств в качестве субсидии, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы (в соответствующем уведомлении: о приостановлении предоставления субсидии, о прекращении предоставления субсидии, о перерасчете размера субсидии и др.) путем внесения денежных средств в бюджет, из которого была предоставлена субсидия, или зачета в счет будущих платежей.

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

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

3.15. Принятие решения о продлении предоставления заявителю субсидии или отказе в продлении предоставления и доведение принятого решения до граждан

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока предоставления субсидии.

Должностное лицо - специалист, ответственный за принятие решения о продлении предоставления заявителю субсидии или отказе в продлении предоставления и доведение принятого решения до граждан,:

- формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с п. 2.6.1 (в соответствии с конкретной жизненной ситуацией);

- проводит анализ полученных сведений и, в случае отсутствия изменений по сравнению с предыдущим назначением субсидии, производит расчет размера субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.15.2. Должностное лицо - специалист, готовит решение о продлении предоставления (отказе в продлении предоставления) субсидии, которое утверждается руководителем или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа.

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

3.15.6. Способ фиксации результата административной процедуры, уведомление регистрируется уполномоченным органом в порядке делопроизводства.

3.15.7. Критерии принятия решения: основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента (за исключением абзаца 4), а также изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

3.15.8. Общий срок административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений

осуществляется должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению субсидии, а также руководством уполномоченного органа.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановой проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченным органом в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в уполномоченном органе могут проводиться Департаментом в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора департамента, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

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

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

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

4.3.2. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте, через Единый портал, МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным МФЦ) и посредством почтовой связи.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;
- 6) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области;
- 7) отказ территориального уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного

органа, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача гражданином жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.8. В досудебном порядке граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала.

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

1) в Департаменте - на решение уполномоченного органа, действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

3) в отделе писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области - на действие (бездействие) должностного лица Департамента.

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

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган (Департамент), в компетенцию которого не входит принятие решения по ней, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель о перенаправлении жалобы информируется в письменной форме.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию гражданина, в форме электронного документа.

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

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

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В ГКУ «Отдел социальной защиты
населения _____»

Гражданина (ки) _____

_____ «____»

_____ года рожд.,
проживающей по адресу: _____

_____ ,
дом. тел. _____

раб. тел. _____ ,

номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

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

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

_____ ,

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

_____ .

2. Представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

адрес места жительства

номер контактного телефона:

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

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

о принадлежности к членам семьи		шт.;
об основании пользования жилым помещением		шт.;
о доходах членов семьи		шт.
сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц		шт.
о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		шт.
о регистрации по месту жительства		шт.
о гражданстве		шт.

4. Обязуюсь:

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

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

не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии (в случае отсутствия возможности получения данных сведений уполномоченным органом путем межведомственного электронного взаимодействия).

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

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

7. Предупрежден(а), что субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев. При наличии изменений, обозначенных в пункте 4 для дальнейшего получения субсидии необходимо переоформить документы в срок с 16 _____ 20 ____ г. по 15 _____ 20 ____ г.

При отсутствии изменений, обозначенных в пункте 4 даю свое согласие на беззаявительное продление субсидии и получение выплаты на указанные в заявлении реквизиты.

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты
_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело сформировано
_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело проверено
_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись должностного лица или
руководителя уполномоченного
органа) (Ф.И.О.) (дата)

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

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных оператору -

(наименование учреждения)
расположенному _____ по _____ адресу:

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные:

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

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

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

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

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

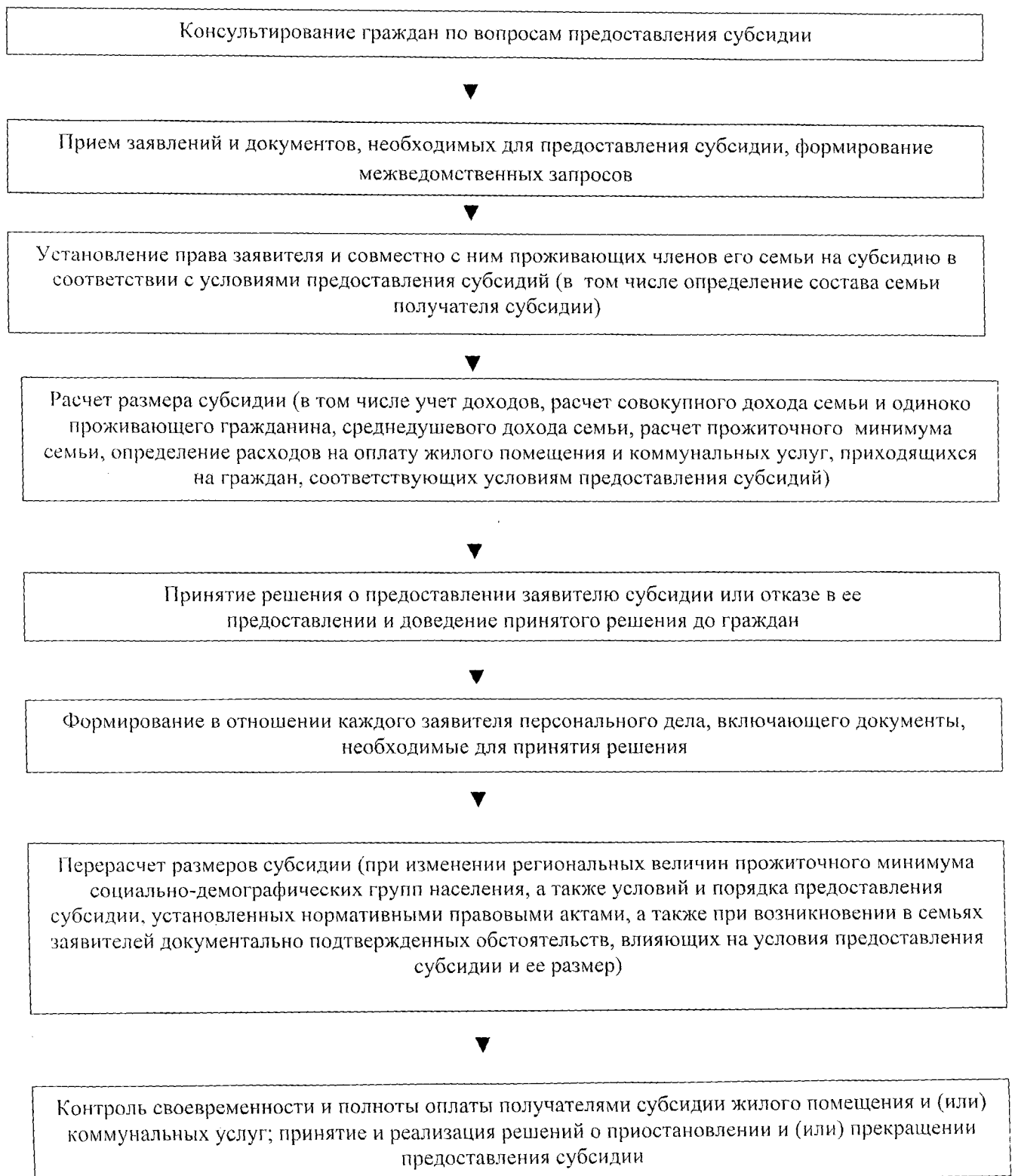
В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

«_____» _____ 20_____ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

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





Проверка представленных заявителем сведений и документов (при необходимости)



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



Организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий



Принятие решения о продлении предоставления заявителю субсидии или отказе в продлении предоставления и доведение принятого решения до граждан

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

Решение
ГКУ «Отдел социальной защиты населения

о предоставлении
(об отказе в предоставлении) субсидии

от «____» _____ 20__ г. N _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. N _____
гр.

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по адресу:

_____, на получение субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг,
решил:
предоставить субсидию
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
в размере _____ руб. _____ коп.

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

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

М.П.

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

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

Уважаемый (ая)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Решением

(наименование отдела социальной защиты населения)
от "___" _____ 20__ г. N _____ Вам отказано в предоставлении субсидии на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с

(указываются основания для отказа)

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

М.П.

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) тел. _____

* Уведомление оформляется на официальном бланке ГКУ ОСЗН.

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

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении выплаты субсидий

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

рассмотрев Ваше дело по существу, _____

_____ (наименование ГКУ ОСЗН)

сообщает, что на основании п. 60 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение о прекращении выплаты субсидии.

Основание и причина прекращения выплаты субсидий:

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

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

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

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

М.П.

* Уведомление оформляется на официальном бланке ГКУ ОСЗН.

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

Сведения
о местах нахождения и контактных номерах телефонов уполномоченных органов,
предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, официальный сайт, электронная почта, телефон
1	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брасовского района"	242300, Брянская область, мкр-н Брасовский, гп Локотское, рп Локоть, пр-т Ленина, д. 10 bras.oszn@mail.ru https://oszn18.uszn032.ru (48354) 9-10-73, 9-15-96
	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 156 bryan.oszn@mail.ru https://oszn17.uszn032.ru/ (4832) 41-26-19, 41-37-61
2	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Выгоничского района"	243361, Брянская обл., п. Выгоничи, ул. Ленина, д. 53 vyg.oszn@mail.ru https://oszn30.uszn032.ru/ (48341) 2-10-94, 2-11-90
3	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Гордеевского района"	243650, Брянская обл., Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18А gord.oszn@mail.ru https://oszn32.uszn032.ru 8(48340) 2-19-39, 2-14-64
4	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дубровского района"	242750, Брянская обл., Дубровский р-н, рп Дубровка, ул. Победы, д. 2 8 (48332) 9-11-63, 9-32-82 242770, Брянская обл., Рогнединский р-н, п. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29 8 (48331) 2-13-60 dubr.oszn@mail.ru https://oszn24.uszn032.ru
5	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дятьковского района"	242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, 224 dyat.oszn@mail.ru http://oszn06.uszn032.ru (48333) 4-48-00, 4-47-91
6	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жирятинского района"	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 https://oszn33.uszn032.ru/ zhir.oszn@mail.ru 8-(48344)-3-06-79, 3-06-75
7	ГКУ "Отдел социальной защиты населения"	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1

	Жуковского района"	zhuk.oszn@mail.ru https://oszn09.uszn032.ru 8(48334) 3-03-35, 3-03-34
8	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Злынковского района"	243600, Брянская обл., г. Злынка, пл. Свободы, д. 2, помещ. 1 zlyn.oszn@mail.ru https://oszn31.uszn032.ru (48358) 2-16-88, 2-17-88
9	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Карачевского района"	242500, Брянская обл., г. Карачев, ул. Советская, д. 64 kar.oszn@mail.ru http://oszn12.uszn032.ru/ (48335) 2-31-62, 2-16-54
10	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клетнянского района"	242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Советская, д. 4 kletn.oszn@mail.ru https://oszn11.uszn032.ru 8 (48338) 9-13-43
11	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Климовского района"	243040, Брянская обл., рп Климово, пл. Ленина, д. 1, помещ. 10, klim.oszn@mail.ru https://oszn16.uszn032.ru (848347) 2-15-34, 2-10-44
12	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Комаричского района"	242400, Брянская обл., п. Комаричи, ул. Советская, 19 kom.oszn@mail.ru http://oszn19.uszn032.ru (48355) 9-13-35, 9-61-45
13	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Красногорского района"	243160, Брянская область, пгт Красная Гора, ул. Советская, д. 14 krgor.oszn@mail.ru https://oszn21.uszn032.ru 8(48346) 9-11-97? 9-62-77
14	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Мглинского района"	243220, Брянская обл., г. Мглин, пл. Советская, ба mgl.oszn@mail.ru https://oszn22.uszn032.ru (48339) 2-23-00, 2-22-70
15	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Навлинского района"	242130, Брянская область, рп Навля, ул. Ленина, д. 53А navl.oszn@mail.ru https://oszn05.uszn032.ru (48342)-2-22-30, 2-21-57
16	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Погарского района"	243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Октябрьская, д. 41а, пом. 2 pog.oszn@mail.ru https://oszn14.uszn032.ru 8(48349) 2-37-05, 2-37-04
17	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Почепского района"	243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Хаботько, 7 poch.oszn@mail.ru http://oszn26.uszn032.ru 8(48345) 3-06-71? 3-16-40
18	ГКУ "Отдел социальной защиты населения"	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, д. 10, помещение 1

	Севского района"	sev.oszn@mail.ru https://oszn20.uszn032.ru (48356) 9-17-19, 9-15-41
19	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Стародубского района"	243240, Брянская обл., МО Стародубский, г. Стародуб, ул. Евсеевская, д. 10А, стр. 1 star.oszn@mail.ru https://oszn23.uszn032.ru (48348) 2-28-88? 2-23-75
20	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суземского района"	242190, Брянская обл., п. Суземка, ул. Первомайская, д. 17А suz.oszn@mail.ru http://oszn15.uszn032.ru (48353) 2-16-32, 2-33-35
21	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суражского района"	243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, 55 http://oszn13.uszn032.ru, sur.oszn@mail.ru (48330) 2-17-38, 2-13-67
22	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Трубчевского района"	242221, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Володарского, д. 12А e-mail: trub.oszn@mail.ru https://oszn10.uszn032.ru/ 8(48352) 2-28-80? 2-62-07
23	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Унечского района"	243300, Брянская обл., г. Унеча, ул. Ленина, д. 1 e-mail: un.oszn@mail.ru http://oszn27.uszn032.ru/ (48351) 2-17-41, 2-16-26
24	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Клинцы"	243140, Брянская обл., г. Клинцы, пр-т Ленина, д. 55а klinz.oszn@mail.ru https://oszn07.uszn032.ru тел.: (48336) 5-82-39 5-70-25
25	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клиновского района"	243146, Брянская обл., г. Клинцы, пр-т Ленина, д. 47 https://oszn25.uszn032.ru/ Klin.oszn@mail.ru (48336) 5-70-12, 5-63-24
26	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Сельцо"	2415150, Брянская обл., г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, д. 18 sel.oszn@mail.ru https://oszn34.uszn032.ru (4832) 32-07-93
27	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова"	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Вокзальная, д. 24А, пом. 1 novoz.oszn@mail.ru https://oszn08.uszn032.ru (48343) 5-39-10, 5-32-38
28	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска"	241037, Брянская обл., г. Брянск, проезд 1-й Станке Димитрова, д. 12 sov.oszn@mail.ru https://oszn01.uszn032.ru/ 8(4832) 77-30-12, 77-30-08

ГКУ "Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска"	241012, Брянская обл., г. Брянск, ул. Орловская, д. 20-А bezh.oszn@mail.ru https://oszn02.uszn032.ru/ 8(4832) 56-94-40, 51-82-86
ГКУ "Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска"	241047, Брянская обл., г. Брянск, л. Никитина, д. 8, пом. 1 vol.oszn@mail.ru https://oszn03.uszn032.ru/ 8(4832) 26-19-19, 26-28-81
ГКУ "Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска"	241050, Брянская обл., г. Брянск, л. Котовского, д. 1, пом. 1 rfok.oszn@mail.ru https://oszn04.uszn032.ru/ 8(4832) 63-51-28, 63-57-00

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

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

(наименование органа социальной защиты населения)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

2. Я предупрежден (а):

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

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

о необходимости представления документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения субсидии (в случае отсутствия возможности получения данных сведений уполномоченным органом путем межведомственного электронного взаимодействия).

о предоставлении субсидии сроком на 6 месяцев, и что для дальнейшего получения субсидии при наличии изменений, обозначенных в абзаце 3 данного пункта, необходимо переоформить документы в срок с 16 _____ 20__ г. по 15 _____ 20__ г.

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

Расписку-уведомление получил(а).

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