Приложение
к приказу Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
от 30 апреля 2014 года № 271-о

«Утвержден
приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
от 29 июня 2012 года № 227-о

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Приказ
Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан

30 апреля 2014 г. **№ 271-о**

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 227-о «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Во исполнение Указа Президента Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № УП-274 «О территориальных органах Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан», распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2013 года № 1308-р и распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 5 ноября 2013 года № 1365-р **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 227-о «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее — приказ), изложив пункт 2 приказа в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения (Калмацкий Н.А.) обеспечить исполнение утвержденного настоящим приказом Административного регламента».

2. Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Сектору организации предоставления жилищно-коммунальных субсидий и компенсаций (Тупикина В.Ф.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кабанову О. Н.

Министр Л. Х. ИВАНОВА

Управление Республики Башкортостан
по организации деятельности мировых судей
и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 2 июня 2014 г.
Регистрационный № 4820

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее — административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее — государственная услуга), сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению государственной услуги государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения и его филиалами по районам (городам) (отделами филиалов по районам (городам) в районах (городах)) (далее соответственно — ГКУ РЦСПН, филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН), предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), являющиеся пользователями жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов либо нанимателями жилых помещений по договорам найма частного жилищного фонда, либо членами жилищных или жилищно-строительных кооперативов, либо собственниками жилых помещений (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), при одновременном соответствии следующим условиям:

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

превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера республиканского стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданином соглашения по ее погашению.

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.

1.2.2. Лица, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, имеют право обратиться за предоставлением государственной услуги лично, через законного представителя либо через доверенное лицо (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты, режиме работы ГКУ РЦСПН, филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН, а также адресах официальных сайтов ГКУ РЦСПН и Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее — Минтруд РБ) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru;

на официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru;

на официальном сайте ГКУ РЦСПН: www.rcspn.mintrudrb.ru;

на информационных стендах ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН;

в печатных средствах массовой информации.

Информация о предоставлении государственной услуги также предоставляется Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — РГАУ МФЦ).

Адрес местонахождения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8. Телефон: 8 (347) 246-39-91. Официальный сайт РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель имеет право обратиться в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, ГКУ РЦСПН устно (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться также в адрес Минтруда РБ:

на прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан в Минтруде РБ;

по телефону к специалистам Минтруда РБ, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления государственной услуги: 8 (347) 218-07-23; 8 (347) 280-88-07 (приемная);

в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) на имя министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее — министр) либо заместителя министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее — заместитель министра), курирующего предоставление государственной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Минтруд РБ: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы на официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru;

по электронной почте Минтруда РБ: mintrud@bashkortostan.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в соответствии с режимом работы. Выходные дни: суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН и ГКУ РЦСПН, содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, режим работы, адреса электронной почты Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН, адреса официальных сайтов Минтруда РБ и ГКУ РЦСПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

наименование государственной услуги.

На официальных сайтах Минтруда РБ и ГКУ РЦСПН размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты и режим работы ГКУ РЦСПН, филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

текст настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ РЦСПН через филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН.

Минтруд РБ и ГКУ РЦСПН участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН по предоставлению государственной услуги, а также осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, содействуют в автоматизации ее предоставления.

В процессе предоставления государственной услуги Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН и филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН взаимодействуют со следующими органами и организациями:

органами записи актов гражданского состояния;

администрациями муниципальных районов и городских округов;

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения;

организациями федеральной почтовой связи;

кредитными организациями;

ГКУ РЦСПН и филиалами (отделами филиалов) ГКУ РЦСПН;

управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан в районах (городах);

организациями-поставщиками жилищно-коммунальных услуг, организациями, осуществляющими расчеты с гражданами за жилищно-коммунальные услуги;

иными организациями и учреждениями различных форм собственности.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее — субсидия) семьям, у которых доля собственных расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных из стандартов, превышает установленный стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении осуществляется филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства заявителя в течение 10 рабочих дней со дня подачи (с учетом межведомственного взаимодействия) заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента и приложении № 4 к настоящему административному регламенту, подлежащих представлению заявителем.

При представлении требуемых документов с 1-го по 15-е числа месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца — с 1-го числа следующего месяца.

Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе.

Субсидия предоставляется сроком на шесть месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», 09.04.2003, № 65, «Российская газета», 09.04.2003, № 67);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», 26.08.2003, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 19.12.2005, № 51, ст. 5547, «Российская газета», 22.12.2005, № 288);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 1123-р («Собрание законодательства РФ», 09.07.2012, № 28, ст. 3924);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 10 — 12, 2006, № 1 — 2, 2007);

Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст. 146, «Советская Башкирия — Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697), «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, № 17 (119), ст. 1255, «Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236-237 (25216-25217), «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003, № 1 (157), ст. 3);

Законом Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года № 219-з «О порядке определения и установления потребительской корзины и прожиточного минимума в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 10.07.2001, № 133 (24863), «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2001, № 12(132), ст. 761);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 декабря 2008 года № 449 «О порядке финансирования и перечисления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в денежной форме» («Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 23.03.2009, № 6 (300), ст. 319);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (первоначальный текст документа опубликован не был);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 апреля 2011 года № 101 «Об утверждении стандарта качества предоставления государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» («Республика Башкортостан», № 73(27308), 15.04.2011, «Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.07.2011, № 13(355), ст. 919);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (газета «Республика Башкортостан», 16.12.2011, № 240 (27475), «Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 10.01.2012, № 1 (367), ст. 35);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 11.01.2013; «Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013, № 4 (406), ст. 166);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 февраля 2013 года № 35 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 13.02.2013, «Ведомости Государственного Собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.03.2013, № 7(409), ст. 276);

распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 4 ноября 2004 года № 991-р («Ведомости Государственного собрания — Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2005, № 3 (201), ст. 139).

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 25 июня 2012 года № 181-о «Об утверждении Перечня предоставляемых государственных услуг и Перечня административных регламентов предоставления государственных услуг Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан» («Республика Башкортостан», 11.09.2012, № 175(27660)).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН по месту постоянного жительства следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее — заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

заявление(-я) о согласии на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению заявителем согласно графе 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения доверенного лица им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с законодательством.

Указанные документы представляются в подлинниках и в копиях, которые заверяются филиалами (отделами филиалов) ГКУ РЦСПН, РГАУ МФЦ. Подлинники документов после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1, графе 3 приложения № 4 настоящего административного регламента, представляются заявителем:

лично при посещении филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, РГАУ МФЦ;

посредством почтового отправления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, РГАУ МФЦ;

в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы в электронной форме представляются на электронных носителях и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи:

посредством РГАУ МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

2.6.3. Заявления и документы, необходимые для получения субсидии, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приостановления предоставления субсидии и возобновления ее предоставления в течение 6-месячного периода получения субсидии заявитель представляет соответствующие документы, указанные в пунктах 1 — 5, 7 графы 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, перечислены в графе 4 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в графе 4 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подлежащих получению путем межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1, в графе 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту;

несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1, в графе 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, условиям настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

несообщение получателем субсидии в месячный срок в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства о наступлении обстоятельств, влекущих за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

представление заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо несообщение получателем субсидии в месячный срок в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН о наступлении обстоятельств, влекущих за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении субсидии, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа, осуществляется специалистом филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Запись о приеме заявления о предоставлении субсидии, поступившего непосредственно в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, вносится в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее — Журнал регистрации заявлений).

Запись о приеме заявления о предоставлении субсидии, поступившего через РГАУ МФЦ, вносится в Журнал учета приема запросов из Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о предоставлении государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее — Журнал учета приема запросов из РГАУ МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

На территории, прилегающей к месторасположению филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, велосипедов, а в сельской местности также места для гужевого транспорта. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Центральный вход здания филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН (на русском и башкирском языках);

адрес местонахождения;

режим работы.

Помещения филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.15.2. Места ожидания и приема заявителей оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест, а также информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

2.15.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, ответственного за прием документов (далее — специалист);

режима работы.

2.15.5. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), копирующим устройством.

Специалист должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН либо в РГАУ МФЦ по его выбору;

открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления услуги на действия (бездействие) филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

4) организация выплаты субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

5) подготовка и принятие решения о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН либо в РГАУ МФЦ за предоставлением государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист проверяет представленные документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и графе 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, сличает представленные копии документов с подлинниками и заверяет их.

После приема заявления и документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме (регистрации) заявления и документов, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер) и выдает заявителю расписку-уведомление, являющуюся отрывным талоном бланка заявления.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.2.2. При представлении заявителем непосредственно в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1, в графе 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, либо несоответствии представленных документов условиям настоящего административного регламента, заявителю даются разъяснения по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается (направляется) памятка с исчерпывающим перечнем документов, обязательных для представления заявителем лично, необходимых для предоставления государственной услуги. После данных разъяснений специалист вносит в Журнал учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее — Журнал учета обращений граждан) запись о приеме заявителя и причинах возврата документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через РГАУ МФЦ специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет запись о приеме (регистрации) заявления и документов в Журнале учета приема запросов из РГАУ МФЦ, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер) не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа, специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет запись о приеме (регистрации) заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер) не позднее следующего рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и графе 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом.

3.3.2. Для получения документов (сведений), указанных в графе 4 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, специалист путем межведомственного взаимодействия направляет запросы.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии, с использованием межведомственного ин-

➥ *4 стр.*