

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 10 октября 2013 г. N 532-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 12.02.2014 N 25-ОС)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), [подпунктом 4.3.6. пункта 4.3.](#) Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области, сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной политики.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 10 октября 2013 г. N 532-ос

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ"**

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 12.02.2014 N 25-ОС)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Регламент и государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), проживающие на территории Пензенской области (далее - заявители), являющиеся:

- пользователями жилого помещения в государственном или 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).

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в [пункте 10 части 1 статьи 1](#) Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) о правильности оформления представленных документов;
- в) о времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- г) о ходе предоставления государственной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить в письменном виде, в электронном виде, в ходе личного приема и по телефону:

1.4.1. в уполномоченном органе (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в [приложении N 1](#) к Регламенту);

1.4.2. в МФЦ (сведения о месте нахождения и контактных телефонах приводятся в [приложении N 2](#) к Регламенту);

1.4.3. в Министерстве (г. Пенза, ул. Некрасова, 24, тел. 8-841-2-595475, график приема посетителей: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, адрес электронной почты: mintrud58@yandex.ru).

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

1.5.1. на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/> в разделе "Социальная защита";

1.5.2. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области по адресу: <http://pgu.pnzreg.ru> (далее - Портал) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>;

1.5.3. на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfcinfo.ru;

1.5.4. на официальных сайтах уполномоченных органов (согласно [приложению N 3](#) к Регламенту);

1.5.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту жительства заявителей.

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации [заявления](#) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявление), форма которого приведена в [приложении N 4](#) к Регламенту, и комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6., 2.9. раздела II](#) Регламента;

2.4.2. перечисление (выплата) субсидии через кредитные организации либо доставка через организации федеральной почтовой связи до срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного [частью 1 статьи 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", 1993, N 237; 2009, N 7; 2008, N 267);

2.5.2. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть 1) (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

2.5.3. Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16);

2.5.4. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации (с последующими изменениями)

(далее - Жилищный кодекс) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1, ч. 1, ст. 14);

2.5.5. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2.5.7. Федеральный [закон](#) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.04.2003, N 14, ст. 1257);

2.5.8. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

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

2.5.10. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.08.2003, N 34, ст. 3374);

2.5.11. [Закон](#) Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 28.12.2006, N 38, с. 22);

2.5.12. [Постановление](#) Правительства Пензенской области от 07.05.2009 N 366-пП "Об утверждении порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий получателям субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Пензенские губернские ведомости", 15.05.2009, N 32, с. 25);

2.5.13. [Постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 09.07.2011, N 56, с. 21);

2.5.14. [Постановление](#) Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП "Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 01.02.2013, N 17, с. 14);

2.5.15. [Постановление](#) Правительства Пензенской области от 21.09.2012 N 666-пП "Об утверждении региональных стандартов, используемых для расчета размеров субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на 2012 год, 2013 и 2014 годы" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 26.07.2013, N 82, с. 24).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту;

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

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

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

2.6.4. 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;

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

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

Нотариально незаверенные копии документов принимаются от заявителей с предъявлением оригиналов документов и удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Уполномоченные органы (МФЦ) получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

2.7.1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2.7.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.6.6. раздела II](#)

Регламента;

2.7.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

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

2.7.5. копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.8. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган (МФЦ) по месту жительства документы, указанные в [пункте 2.7. раздела II](#) Регламента, по собственной инициативе.

2.9. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения, проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденные к лишению свободы, либо признанные безвестно отсутствующими, либо умершими или объявленными умершими, либо находящиеся на принудительном лечении по решению суда дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом 2.6. раздела II](#) Регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.10. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

2.11. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.12.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктами 2.6., 2.9. раздела II](#) Регламента;

2.12.2. представление недостоверных сведений;

2.12.3. наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствие соглашения о погашении задолженности либо невыполнение условий имеющегося соглашения по ее погашению;

2.12.4. представление незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте или в форме электронных документов);

2.12.5. отсутствие оригиналов документов (при подаче незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов);

2.12.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, подпись и указание Ф.И.О. должностного лица, печать организации) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Регистрация представленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и

текстовой информации о порядке предоставления такой услуги:

2.16.1. вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, у входа в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приема граждан;

2.16.2. помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью, вход и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

2.16.3. рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, должно быть оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.16.4. места ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (кресельными секциями, скамьями);

2.16.5. места для заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, различными справочно-информационными материалами.

2.17. На информационных стендах размещаются:

2.17.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги, и Регламента;

2.17.2. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.17.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.17.4. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.18.1. наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, на Портале, в средствах массовой информации;

2.18.2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота, а также посредством почтовой связи);

2.18.3. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.18.4. наличие предварительной записи на прием.

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. полнота, актуальность и доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2.19.2. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.19.3. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.19.4. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.20.1. в случае подачи заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.9.](#)

[раздела II](#) Регламента, в МФЦ или через Портал, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом;

2.20.2. если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ, последний осуществляет прием документов и их передачу в уполномоченный орган в день их приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, включая особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
в том числе с использованием системы межведомственного
электронного взаимодействия

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

3.1.1. прием и регистрация уполномоченным органом (МФЦ) заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.1.2. проверка уполномоченным органом (МФЦ) правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов, истребование в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для определения права на получение субсидии;

3.1.3. рассмотрение уполномоченным органом документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.4. предоставление уполномоченным органом субсидии в установленных размерах.

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), приведенной в приложении N 5 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация уполномоченным органом (МФЦ) заявления и представленных документов:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) [заявления](#) по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту, и документов, указанных в [пунктах 2.6., 2.9. раздела II](#) Регламента;

3.2.2. заявление и документы могут представляться в уполномоченные органы 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 Портала или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через МФЦ;

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.3.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.3.2. проверка правильности оформления и соответствия сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах;

3.2.3.3. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при личном обращении);

3.2.3.4. регистрация полученных заявления и документов.

Поступившие заявление и документы регистрируются в день поступления;

3.2.4. Прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и выдача (направление) заявителю [расписки-уведомления](#) о приеме документов по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту:

3.2.5.1. в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично, расписка-уведомление выдается заявителю в ходе его обращения в уполномоченный орган (МФЦ);

3.2.5.2. в случае получения заявления и документов по почте или в электронном виде уполномоченный орган направляет расписку-уведомление по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

[3.2.6.](#) Общий срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.3. Проверка уполномоченным органом (МФЦ) полноты прилагаемых к заявлению документов, истребование в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для определения права на получение субсидии:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе (МФЦ) заявления и документов;

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6., 2.9. раздела II](#) Регламента;

3.3.2.2. определение полноты и достоверности представленных заявителем документов, проверка наличия в базах данных уполномоченного органа (МФЦ) сведений о заявителе и членах его семьи, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии и расчете ее размера;

3.3.2.3. истребование специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), указанных в [пункте 2.7. раздела II](#) Регламента:

3.3.2.3.1. в случае если документы, указанные в [пункте 2.7. раздела II](#) Регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе и отсутствуют в уполномоченном органе (МФЦ), а заявление и представленные документы соответствуют требованиям [пунктов 2.6., 2.9. раздела II](#) Регламента, в течение рабочего дня, следующего за днем их регистрации, осуществляется направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), перечисленные в [пункте 2.7. раздела II](#) Регламента;

3.3.2.3.2. при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

3.3.2.3.3. направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в [пункте 2.7. раздела II](#) Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги;

3.3.2.3.4. межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.7. раздела II](#) Регламента, формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2.](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

3.3.2.3.5. непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа заявителю в ее предоставлении.

3.3.3. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии;

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование уполномоченным органом личного дела заявителя на бумажном носителе;

3.3.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение уполномоченным органом документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя на бумажном носителе;

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. проверка документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

3.4.2.2. формирование личного дела заявителя в электронном виде;

3.4.2.3 принятие уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю.

3.4.3. Критерием принятия решения:

3.4.3.1. о предоставлении субсидии является наличие полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6., 2.9. раздела II](#) Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.4.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12. раздела II](#) Регламента.

3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов;

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Предоставление уполномоченным органом субсидии в установленных размерах:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении субсидии;

3.5.2. Предоставление субсидии в установленных размерах осуществляется уполномоченным органом через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи;

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление (выплата) субсидии;

3.5.4. Перечисление (выплата) субсидии осуществляется уполномоченным органом ежемесячно до срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного [частью 1 статьи 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем уполномоченного органа;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в связи с жалобой заявителя на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты проверок (плановых, внеплановых) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица 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.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в ходе личного обращения заявителя, по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (с использованием официальных сайтов уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, единого Портала государственных и муниципальных услуг, Портала).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя 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. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.12.1. в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

5.12.3. в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 5.12. в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 12.02.2014 N 25-ОС)

5.13. Заявитель имеет право обжаловать результаты рассмотрения жалобы в установленном законодательством порядке.

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

5.15. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.