



П Р И К А З

от «20» декабря 2019 г. № 574

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Республики Марий Эл
государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 26 апреля 2017 г. № 199 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», кроме пункта 2;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 9 июня 2017 г. № 298 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 26 апреля 2017 г. № 199».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития Республики Марий Эл Э.И.Загрутдинова.

Министр

О.В.Федорова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120820190025

« *30* » *12* 20 *19* г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от «20» декабря 2019 г. № 574

**Административный регламент предоставления
Министерством социального развития Республики Марий Эл
государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), являющимся:

- а) пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- г) собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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

что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, при соблюдении следующих условий:

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

отсутствие у указанных граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению;

1.2.3. Государственная услуга предоставляется с учетом постоянно проживающих с гражданами, указанными в подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, членов их семей.

1.2.4. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется заявителями (далее - заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется получателями (далее - получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно в государственных казенных учреждениях Республики Марий Эл - центрах предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры), в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, а также путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/minsoc>);

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст настоящего Административного регламента;

бланки заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявление, субсидии соответственно) и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также порядок их представления;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

1.3.4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Министерства и центров, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а МФЦ, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») не приводится в тексте настоящего Административного регламента и размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

Кроме того, справочная информация размещается непосредственно в центрах, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, и МФЦ на информационных стендах.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центров бесплатно в

соответствии с графиком работы центров. Предоставленные специалистами центров в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами центров являются:

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

1.3.7. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Специалисты центров, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок специалист центра, предоставляющий консультацию, обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;

- выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации специалист центра должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист центра при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист центра обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию центра, специалист центра должен проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист центра должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Руководитель центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем центра и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в центре. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Специалист центра при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении центра и Министерства;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры взаимодействуют с:

Министерством;

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;

государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл;

государственными учреждениями службы занятости населения;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл;

Приволжским таможенным управлением;

Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл;

военным комиссариатом Республики Марий Эл;

учреждениями государственной ветеринарной службы;

органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления;

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Марий Эл;

администрациями сельских и городских поселений, администрациями городских округов Республики Марий Эл;

кредитными организациями;

отделениями федеральной почтовой связи.

2.2.3. Министерство и центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие письменного решения об отказе в предоставлении субсидии;
- принятие письменного решения о предоставлении субсидии;
- предоставление субсидии;
- перерасчет размера субсидии;
- принятие письменного решения о приостановлении предоставления субсидии;
- принятие письменного решения о возобновлении предоставления субсидии;
- принятие письменного решения о прекращении предоставления субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента:

рассчитывает размер субсидии и принимает письменное решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

осуществляет перерасчет размера субсидии в соответствии с абзацами седьмым-двенадцатым подпункта 3.9.1 настоящего Административного регламента и принимает письменное решение о перерасчете размера субсидии;

направляет (вручает) заявителю соответствующее решение.

2.4.2. В случае если по истечении 10 календарных дней со дня поступления заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления приостанавливается центром не более чем на 30 календарных дней со дня приостановления.

2.4.3. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.4. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, с 1-го по 20-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 21-го числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

2.4.5. Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии одновременно в первом месяце периода ее предоставления.

2.4.6. Центр в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4.7. Предоставление субсидии прекращается:

со дня принятия центром письменного решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

со дня принятия письменного решения о приостановлении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований, указанных в подпункте 3.11.1 настоящего Административного регламента).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных

услуг.

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 получения государственной услуги, заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель), подает центр по месту постоянного жительства заявление с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов:

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;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (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 или их копии, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги);

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

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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его

семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за исключением документов, указанных в подпунктах 1 – 16 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента (для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения).

В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» также представляются документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных.

Заявители, члены семьи которых являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения 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, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в соответствующем жилом помещении совместно с указанными членами семьи до их выбытия;

документы, подтверждающие причину выбытия вышеуказанных членов семьи.

Заявители, проходящие военную службу по контракту, зарегистрированные по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающие ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма (поднайма), взамен копий документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором они зарегистрированы по месту постоянного жительства, прилагают к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

2.6.2. В случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье заявитель представляет по собственной инициативе копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи (при наличии).

2.6.3. Получатель не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет центру документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

2.6.4. Получатель обязан представить центру документы, подтверждающие наступление событий, повлекших утрату права на получение субсидии, в течение одного месяца после наступления этих событий, а именно:

- изменения места постоянного жительства получателя;
- изменения основания проживания получателя;
- изменения состава семьи получателя;
- изменения гражданства получателя и (или) члена его семьи;
- изменения размера доходов получателя и (или) члена его семьи, приходящихся на расчетный период.

2.6.5. В заявлении указываются все члены семьи заявителя и степень их родства согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю (законному представителю) при личном обращении, а также при обращении в центр посредством электронной почты.

Заявителю (законному представителю) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале государственных услуг, на Республиканском портале государственных услуг или на официальном сайте Министерства.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.7. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, предъявляются с оригиналами документов. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, представляются без предъявления оригиналов документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем (законным представителем) в письменном виде лично или посредством почтовой связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с

использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг либо через МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи верность копий документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

2.6.8. Заявитель, представивший в центр документы, содержащие недостоверные сведения, если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель (законный представитель) вправе представить в центр следующие документы:

1) сведения о полученном за шесть предыдущих месяцев перед обращением размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

2) сведения о полученной за шесть предыдущих месяцев перед обращением пенсии военнослужащих;

3) сведения о нахождении члена семьи заявителя в розыске;

4) сведения из личного дела лица, которому была избрана мера пресечения в виде содержания под стражей;

5) сведения о пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Министерства внутренних дел по Республике Марий Эл за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

6) сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл, полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

7) сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка;

8) сведения о пенсии пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл, полученной за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

9) сведения о размере пенсии застрахованным лицам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Приволжского таможенного управления, полученной за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

10) сведения о денежных выплатах, получаемых в качестве пособий и компенсаций, а также мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг;

11) сведения о размере социальных выплат застрахованному лицу, полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением (включая пенсию и выплаты, устанавливаемые к пенсии);

12) сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл (включая надбавки и доплаты), полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

13) сведения о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14) сведения о полученных из республиканского бюджета Республики Марий Эл за шесть предыдущих месяцев перед обращением пенсии, доплатах к пенсии, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении;

15) сведения о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

16) сведения о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением выплатах (об отсутствии выплат) безработным гражданам;

17) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

19) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

20) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

21) копию документа, подтверждающего 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;

22) выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина

права на земельный участок;

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

Непредставление заявителем документов, содержащих указанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. За получением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

2.7.3. Центру, МФЦ запрещено требовать от заявителя:

представление 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу;

представление 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме, направленного с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг является:

использование простой электронной подписи за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, и указанного в абзаце втором пункта 2.17 настоящего Административного регламента, - в случае если за государственной услугой в электронной форме обращается одиноко проживающий заявитель;

использование простой электронной подписи - в случае если за государственной услугой в электронной форме обращается заявитель, проживающий в составе семьи;

нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.2. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера республиканских стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии, и размера республиканских стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении

соглашения по ее погашению;

представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

непредставление заявителем всех или части документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) неисполнение получателем обязанности представления в центр в течение одного месяца после наступления событий, влекущих приостановление права на предоставление государственной услуги (изменения места постоянного жительства получателя, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя и (или) членов его семьи, размера доходов получателя и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)).

2.10. 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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

предоставление копий 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;

предоставление копии договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде - в случае, если заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

предоставление справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

предоставление документов или их копий, содержащих 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; предоставление документов, подтверждающих размер вносимой членами семьи заявителя платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги, - в случае, если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства;

предоставление копий 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);

предоставление документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи.

2.10.2. За предоставлением документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) обращается в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих услуг, лично либо посредством почтовой связи с заявлением, оформленным в свободной форме.

2.10.3. Документ, полученный заявителем (законным представителем) в результате оказания услуг, указанных в подпункте 2.10.1, оформляется в свободной форме и должен содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и информация о них предоставляются бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в МФЦ.

2.14.2. Заявление, поступившее в Центр, в том числе через МФЦ либо почтовым отправлением, регистрируется специалистом центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр.

В случае поступления в центр заявления через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг заявление регистрируется в день поступления в центр после успешного прохождения проверки подписи, которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления в центр заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения (для электронного документа - после успешного прохождения проверки подписи, которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента).

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в центр в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день (для электронного документа - после успешного прохождения проверки подписи, которой подписан электронный документ, в

соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей (законных представителей) - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя (законного представителя) при передвижении по помещению центров, МФЦ, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению центров, МФЦ, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями,

оснащение помещения центров, МФЦ, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами центра, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан, и местами для заполнения заявлений.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места специалистов центров, МФЦ оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого

порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель) взаимодействует с одним специалистом центра (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в любом центре по выбору заявителя отсутствует.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным

собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

В случае если за государственной услугой в электронной форме обращается одиноко проживающий заявитель и его идентификация и аутентификация осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность была установлена при личном приеме.

Согласно Критериям определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», для заявителей, проживающих в составе семьи, при обращении государственной услугой в электронной форме допускается использование только усиленной квалифицированной подписи, поскольку они обязаны представлять согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных.

Центры руководствуются перечнями классов средств электронной подписи, которые допущены к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, сертифицированы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и размещены на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение проверки предоставленных сведений о доходах;

принятие письменного решения о приостановлении рассмотрения заявления;

определение размера субсидии;

принятие письменного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

осуществление расходов на предоставление субсидии;

перерасчет размера субсидии;

принятие письменного решения о приостановлении предоставления субсидии;

принятие письменного решения о возобновлении предоставления субсидии;

принятие письменного решения о прекращении предоставления субсидии;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг или официального сайта Министерства, МФЦ гражданам предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр, МФЦ с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист центра, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист центра, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, сличает представленные заявителем лично экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные

копии документов не заверены в установленном законом порядке, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра, МФЦ.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. В случае поступления в центр заявления в виде электронного документа специалист центра, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

принимает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента;

регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (законного представителя);
- наименование государственной услуги;
- общее количество принятых от заявителя (законного представителя) документов (общее количество листов в документах);
- свою фамилию и инициалы;

распечатывает в 3 экземплярах расписку о приеме документов от заявителя (законного представителя), проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю (законному представителю) на подпись. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю (законному представителю), второй включается в пакет документов, передаваемых в центр, третий остается у специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Специалист МФЦ по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и приложенных к нему документов в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Порядок и продолжительность действий регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

3.2.5. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- а) подтверждает правомочность обращения заявителя

за предоставлением государственной услуги;

б) информирует заявителя, обратившегося в центр лично, о необходимости:

сообщать в центр о наступлении событий, влекущих утрату права на получение субсидии (изменения места постоянного жительства получателя, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов получателя и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период) в течение одного месяца после наступления данных событий путем представления документов, подтверждающих наступление указанных событий;

производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги;

выполнять условия соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии);

в) принимает заявление и приложенные к нему документы и регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

г) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг уведомляет заявителя (специализированную службу) с указанием:

основания для отказа, установленного абзацем третьим или четвертым подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента в зависимости от состава семьи заявителя, - при использовании простой электронной подписи;

основания для отказа, установленного абзацем четвертым подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, - в случаях несоблюдения установленных условий, указанных в абзаце четвертом (седьмом) подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и приложенных к нему документов и регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан путем внесения соответствующей записи;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с подпунктом «г» подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы:

1. в военный комиссариат Республики Марий Эл на получение:
сведений о полученном за шесть предыдущих месяцев перед обращением размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;
сведений о полученной за шесть предыдущих месяцев перед обращением пенсии военнослужащих;

2. в Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл на получение:

сведений о нахождении члена семьи заявителя в розыске;
сведений из личного дела лица, которому была избрана мера пресечения в виде содержания под стражей;
сведений о пенсии за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

3. в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4. в Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл на получение сведений о размере выплат

пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл (включая надбавки и доплаты), полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

5. в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл на получение:

сведений о размере выплат пенсионера;

сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка;

6. в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение сведений о пенсии;

7. в Приволжское таможенное управление на получение сведений о размере пенсии застрахованного лица;

8. в филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Марий Эл на получение копии документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

9. в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение:

сведений о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением компенсационных выплатах;

сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (включая пенсию и выплаты, устанавливаемые к пенсии);

10. в государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение сведений о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11. в Министерство на получение справки о полученных из республиканского бюджета Республики Марий Эл за шесть предыдущих месяцев перед обращением пенсии, доплатах к пенсии, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении;

12. в администрации сельских и городских поселений Республики Марий Эл на получение:

выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

копии документов (сведений), 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 муниципального жилищного фонда;

13. в администрации городских округов Республики Марий Эл на

получение:

копии документов (сведений), 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 муниципального жилищного фонда;

14. в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации на получение:

справки о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

справки о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением пособиях, выплачиваемых через органы социальной защиты;

15. в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, на получение:

справки о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

справки (сведений) о полученных денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

16. в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере культуры, на получение справки о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

17. в органы записи актов гражданского состояния на получение копий документов (сведений), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

18. в государственные учреждения службы занятости населения на получение справки (сведений) о полученных выплатах (об отсутствии выплат) безработным гражданам.

19. в учреждения государственной ветеринарной службы на получение справки о полученных за шесть предыдущих месяцев перед обращением компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления центром.

3.3.3. Результатом административной процедуры является

получение центром запрашиваемых сведений (информации об их отсутствии).

3.4. Проведение проверки предоставленных сведений о доходах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представление заявителем документов, указанных в абзаце шестом подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист центра, ответственный за проведение проверки предоставленных сведений о доходах, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, запросы в органы и организации, обладающие информацией о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, на получение сведений о заработной плате или доходе.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления центром.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение центром запрашиваемых сведений (информации об их отсутствии).

3.5. Принятие письменного решения о приостановлении рассмотрения заявления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в виде электронного документа (пакета документов), и непредставление заявителем всех или части документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о приостановлении рассмотрения заявления, который представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 4 рабочих дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Руководитель центра принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления, подписывая соответствующий проект, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня получения проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.5.4. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия письменного решения о приостановлении рассмотрения заявления с указанием оснований приостановления направляет его в виде электронного документа либо посредством почтовой связи заявителю (законному представителю).

3.5.5. Критерием принятия письменного решения о приостановлении рассмотрения заявления является наличие оснований, указанных в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.6. Определение размера субсидии

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 и 2.7.1 настоящего Административного регламента (получение ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента), соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист центра, ответственный за расчет размера субсидии, на основании данных, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, производит с помощью программного обеспечения, используемого для предоставления субсидий, расчет размера субсидии и осуществляет распечатку расчета размера субсидии.

3.6.3. Специалист центра, ответственный за расчет размера субсидии, передает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, с приложением расчета размера субсидии специалисту центра, ответственному за подготовку решения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является формирование листа расчета размера субсидии.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 и 2.7.1 настоящего Административного регламента (представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента и получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента).

3.7. Принятие письменного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

произведенный расчет размера субсидии;
непредставление заявителем всех или части документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления центром;

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, которые представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня:

произведения расчета размера субсидии;
истечения срока, на который приостанавливалось рассмотрение заявления в случае, указанном в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента;

представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента).

3.7.3. Руководитель центра принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, подписывая соответствующий проект, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.7.4. Критериями принятия письменного решения о предоставлении субсидии являются следующие основания:

заявитель относится к категориям заявителей, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера республиканских стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии, и размера республиканских стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

документы, представленные заявителем, соответствуют перечню, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении

соглашения по ее погашению;

непредставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем всех или части документов, указанных в подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.7.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в предоставлении субсидии являются следующие основания:

заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера республиканских стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии, и размера республиканских стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, предусмотренному подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашения по ее погашению;

представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

непредставление заявителем всех или части документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.7.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о предоставлении субсидии;

принятие письменного решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.7.7. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет его:

посредством почтовой связи (вручает) заявителю (законному

представителю) - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой путем личного обращения в центр, посредством почтовой связи;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в МФЦ для последующего вручения его заявителю (законному представителю) - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой через МФЦ.

3.8. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие письменного решения о предоставлении субсидии.

3.8.2. Специалист центра, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Марий Эл (далее - денежные средства), ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, определяет потребность в денежных средствах и формирует заявку на выделение денежных средств.

3.8.3. После поступления денежных средств на лицевой счет центра специалист центра, ответственный за расходование денежных средств, представляет в территориальные органы Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл, не позднее одного календарного дня со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра, платежные документы для перечисления денежных средств в кредитные организации для дальнейшего зачисления на счета получателей либо вклады до востребования или в отделения почтовой связи для выплаты (доставки) получателям.

3.8.4. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств на лицевой счет получателя (вклад до востребования), открытый в кредитной организации, или их выплата (доставка) через отделение почтовой связи ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.9. Перерасчет размера субсидии

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) принятие нормативных правовых актов, устанавливающих: региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг;

региональные стандарты нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий;

региональные стандарт максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

величины прожиточного минимума для граждан различных социально-демографических групп;

условий и порядка предоставления субсидий;

б) представление получателем документов (получение центром сведений), подтверждающих:

изменение места постоянного жительства получателя;

изменение основания проживания получателя (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

изменение состава семьи получателя (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

изменение гражданства получателя и (или) члена его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

в) представление получателем документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Руководитель центра принимает решение о перерасчете размера субсидии путем визирования документов, указанных в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента, и передает их специалисту, ответственному за расчет размера субсидии, для исполнения.

3.9.3. Специалист центра, ответственный за расчет размера субсидии, производит:

внесение соответствующих изменений в программный продукт, используемый для расчета субсидий;

перерасчет размера субсидии;

расчет сумм, подлежащих доплате получателю и (или) подлежащих возврату получателем.

3.9.4. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых:

региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;

региональные стандарты нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий;

региональных стандартов максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

величин прожиточного минимума для граждан различных социально-демографических групп,

меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю.

3.9.5. При наличии условий, указанных:

в подпункте «б» подпункта 3.9.1 настоящего Административного регламента, возврат денежных средств, полученных в виде субсидий, в республиканский бюджет Республики Марий Эл производится получателем добровольно путем внесения в кассу центра, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в подпункте «в» подпункта 3.9.1 настоящего Административного регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы их возврат производится в порядке, указанном в абзаце втором настоящего подпункта.

3.9.6. Критерием принятия решения о перерасчете размера субсидии является наличие оснований, указанных в подпункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является перерасчет размера субсидии путем определения нового размера субсидии для перечисления получателем.

Продолжительность административной процедуры составляет:

30 календарных дней со дня возникновения оснований для перерасчета, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами, указанными в абзацах втором-шестом подпункта 3.9.1 настоящего Административного регламента.

5 рабочих дней со дня представления получателем документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.10. Принятие письменного решения о приостановлении предоставления субсидии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр сведений о наступлении событий, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, готовит проект письменного решения о приостановлении предоставления субсидии с указанием оснований его принятия, который

представляет руководителю центра.

Продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления в центр сведений о наступлении событий, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Руководитель центра принимает решение о приостановлении предоставления субсидии, подписывая соответствующий проект.

Продолжительность административного действия составляет 2 рабочих дня со дня получения проекта письменного решения о приостановлении субсидии.

3.10.4. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о приостановлении предоставления субсидии с указанием оснований для его принятия направляет (вручает) его получателю.

3.10.5. Центр приостанавливает предоставление субсидии для выяснения причин возникновения событий, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, на 30 календарных дней со дня принятия центром соответствующего решения.

3.10.6. Критерием для принятия письменного решения о приостановлении предоставления субсидии является наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.10.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о приостановлении предоставления субсидии.

3.11. Принятие письменного решения о возобновлении предоставления субсидии

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр сведений:

о наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии;

о полном погашении получателем задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг впервые - при согласовании срока погашения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

о наступлении событий, влекущих приостановление права на

предоставление субсидии (изменения места постоянного жительства получателя, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя и (или) членов его семьи, размера доходов получателя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)), (при исполнении получателем обязанности представления в центр сведений в течение одного месяца после наступления указанных событий).

3.11.2. Возобновление предоставления субсидии осуществляется с месяца, в течение которого она приостанавливалась.

3.11.3. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, готовит проект письменного решения о возобновлении предоставления субсидии, который представляет руководителю центра.

Продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления в центр сведений, указанных в абзацах втором - четвертом подпункта 3.11.1 настоящего Административного регламента.

3.11.4. Руководитель центра принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги, подписывая соответствующий проект, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность административного действия составляет 2 рабочих дня со дня получения письменного проекта решения о возобновлении предоставления субсидии.

3.11.5. Критерием для принятия письменного решения о возобновлении предоставления субсидии является наличие оснований, указанных в подпункте 3.11.1 настоящего Административного регламента.

3.11.6. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о возобновлении предоставления субсидии.

3.11.7. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о возобновлении предоставления субсидии направляет его в виде электронного документа либо посредством почтовой связи (вручает при личном приеме) получателю.

3.12. Принятие письменного решения о прекращении предоставления субсидии

3.12.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- а) поступление в центр следующих сведений:
 - об изменении места постоянного жительства получателя;
 - об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя и (или) членов его семьи, размера доходов получателя и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти

изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

о представлении заявителем (получателем) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера либо невыполнения требований о представлении в центр документов, подтверждающих события, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя и (или) членов его семьи, размера доходов получателя и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период) в течение одного месяца со дня уведомления получателя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

о непогашении задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины образования задолженности);

б) подача личного заявления получателя о прекращении предоставления субсидии

в) принятие решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

3.12.2. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, готовит проект письменного решения о прекращении предоставления субсидии с указанием оснований его принятия, который представляет руководителю центра.

Продолжительность административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления в центр сведений о наступлении событий, указанных в подпунктах «а» подпункта 3.12.1 настоящего Административного регламента и (или) подачи личного заявления получателя о прекращении предоставления субсидии.

3.12.3. Руководитель центра принимает решение о прекращении предоставления субсидии, подписывая соответствующий проект, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность административного действия составляет 2 рабочих дня со дня получения проекта письменного решения о прекращении предоставления субсидии.

3.12.4. Критерием для принятия письменного решения о прекращении предоставления субсидии является наличие оснований, указанных в подпункте 3.12.1 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Результатом административной процедуры является

принятие письменного решения о прекращении предоставления субсидии.

3.12.6. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о прекращении предоставления субсидии с указанием оснований для его принятия направляет (вручает) его получателю.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13.1. Заявитель (законный представитель, получатель) вправе обратиться в центр лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии. Указанное заявление оформляется на имя руководителя центра в свободной форме с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя, получателя) в центр с заявлением и документами, предусмотренными настоящим подпунктом.

3.13.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 3.13.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (законном представителе, получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет не более 10 минут с момента получения заявления и документов.

3.13.3. Специалист центра, ответственный за подготовку решения: рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 3.13.1 настоящего Административного регламента;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному

представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии без изменения с указанием соответствующих оснований;

передает подготовленный проект письменного решения руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.13.1 настоящего Административного регламента.

3.13.4. Руководитель центра принимает решение о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии либо решение об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.13.5. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии является наличие в выданном заявителю (законному представителю, получателю) письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии опечаток и ошибок.

3.13.6. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления,

прекращении предоставления) субсидии без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданном заявителю (законному представителю, получателю) письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии опечаток и ошибок.

3.13.7. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии;

принятие письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии без изменения.

3.13.8. Специалист центра, ответственный за подготовку решения, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет его посредством почтовой связи (вручает) заявителю (законному представителю, получателю).

3.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ отражены пункте 3.2 и абзацах третьем и четвертом подпункта 3.7.7 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и

уполномоченными должностными лицами центра. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем (законным представителем), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) субсидии.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра немедленно информируют руководителя центра, руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых руководителем центра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя центра, должностного лица центра, ответственного за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей (законных представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра.

Приказ руководителя центра о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование центра;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;

б) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра, руководителя центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц, их работников подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра, руководителя, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (законный представитель, доверенное лицо) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) центра, руководителя, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в центры, Министерство, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра подается руководителю этого центра в письменной форме, в том

числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру социального развития Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) центров, их должностных лиц, руководителя центра, может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров и МФЦ, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров, Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, МФЦ), а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл по оказанию
государственной услуги «Предоставление
субсидий гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

№ заявления _____

Дата получения _____

Руководителю Государственного казенного
учреждения Республики Марий Эл «Центр
предоставления мер социальной поддержки
населению в _____ районе
(городе) Республики Марий Эл

Заявление

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

прошу предоставить моей семье (мне) субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме по адресу _____

Контактный телефон: _____

Тип жилого помещения: _____
(дом, квартира)

Правовые основания владения и пользования жилым помещением _____

Состав семьи (указываются данные о всех членах семьи, зарегистрированных по данному адресу)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Отношение к заявителю (степень родства)	СНИЛС	Наименование источника дохода (зарботная плата, пенсия, пособие, компенсация и т.д.)	Наличие права на меры соцподдержки по оплате ЖКУ (категория льготополучателя)
1.			заявитель			
2.						

Иных доходов, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении субсидии, кроме указанных выше, за прошедшие 6 месяцев я (члены моей семьи) не имел (не имели), в том числе доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
отсутствует/имеется
(нужное подчеркнуть).

Рассрочка погашения долга по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,
основание: _____

Виды жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуюсь:

№ п/п	Виды жилищно-коммунальных услуг

Я предупрежден, что предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений является условием для отказа, приостановления или прекращения предоставления субсидии.

Я обязуюсь в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства моего и членов моей семьи, размера моих доходов и членов моей семьи, приходящихся на расчетный период), предоставить ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл» документы, подтверждающие такие события.

Я обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл» документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения субсидии.

Субсидию прошу перечислять по следующим реквизитам:

Кредитное учреждение (банк), счет _____

Отделение федеральной почтовой связи _____

Подпись: _____ / _____ / Дата _____