

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 02.08.2018 № 1059

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной защиты
населения области от 8 августа
2016 года № 734

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение), утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения области от 8 августа 2016 года № 734, следующие изменения:

в пункте 2.6:

в абзаце первом слово «(МФЦ)» исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, срок направления (вручения) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет не более 10 рабочих дней со дня получения казенным учреждением документов, предусмотренных пунктами 2.9 – 2.15 настоящего административного регламента.»;

подпункт 2 пункта 2.9 дополнить абзацами следующего содержания:

«. Если заявитель, являющийся собственником жилого помещения, указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту его жительства и не являющихся сосособственниками данного жилого помещения, то такой заявитель представляет в качестве документов, содержащих сведения о размере вносимой ими платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги:

договор (или его копия) найма жилого помещения;

договор (или его копия) поднайма жилого помещения;

соглашение между собственником жилого помещения и бывшим членом его семьи.

Если заявитель, являющийся собственником жилого помещения, указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту его жительства, в случае, если такие граждане являются сосособственниками данного жилого помещения и не являются членами семьи заявителя, то заявитель представляет документы, содержащие сведения о размере

вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения пропорционально долям в праве собственности на жилое помещение для каждого из собственников жилого помещения и о размере вносимой ими платы за коммунальные услуги:

а) в случае внесения заявителем и сособственниками платы за жилое помещение и коммунальные услуги на основании одного платежного документа, представляются:

общий платежный документ (или его копия), на внесение платы за жилое помещение (взносов) и коммунальные услуги заявителем и совместно с ним проживающим сособственником, не являющимся членом семьи заявителя, выставленный на основании одного договора управления многоквартирным домом, заключенного совместно такими сособственниками жилого помещения;

соглашение между сособственниками жилого помещения о внесении платы за жилое помещение (взносов) и коммунальные услуги на основании одного платежного документа с распределением или, если такое соглашение между ними не достигнуто, решение суда, принятое по иску заинтересованных лиц, которым установлен порядок внесения такими сособственниками платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) в случае внесения заявителем и сособственниками платы за жилое помещение (взносов) и коммунальные услуги при способе управления многоквартирным домом управляющей организацией на основании отдельных платежных документов, представляются отдельные платежные документы (или их копии) на внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги заявителем и совместно с ним проживающим сособственником, не являющимся членом семьи заявителя»;

в абзаце втором пункта 3.11 слова «регистрации заявления о предоставлении субсидии» заменить словами «получения казенным учреждением документов, предусмотренных пунктами 2.9 - 2.15 настоящего административного регламента»;

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) казенного учреждения и его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) казенного учреждения, МФЦ и их работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, работников казенного учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) казенного учреждения, работников казенного учреждения, МФЦ и их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ казенного учреждения, работника казенного учреждения, МФЦ, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;
казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику

Департамента;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в казенное учреждение, Департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее рабочего дня, следующего за ее поступлением.

Жалоба может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента, учредителя МФЦ, МФЦ, Единого портала, Регионального портала в сети «Интернет».

В случае если заявитель обращался с заявлением на предоставление государственной услуги в МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, работников казенного учреждения может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо может быть направлен в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование казенного учреждения (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника казенного учреждения, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) казенного учреждения, его работника, МФЦ и его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) казенного учреждения, его работника, МФЦ и его работника. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.10. Жалоба рассматривается должностными лицами казенного учреждения (Департамента, МФЦ, учредителя МФЦ), наделенными правовым актом полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа казенного учреждения, его работника, МФЦ и его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. При удовлетворении жалобы казенное учреждение (Департамент, МФЦ, учредитель МФЦ) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование казенного учреждения (Департамента, МФЦ, учредителя МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

- б) дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.17. Случай отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;
- б) наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Случай оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных выше случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес.»;

в таблице пункта 2 «МФЦ» приложения 1 к административному регламенту:

в пункте 19 слова и цифры «ул. Советская, д. 81» заменить словами и цифрами «ул. Советская, д. 50»;

в пункте 25 слово «Бюджетное» заменить словами «Муниципальное казенное»;

приложение 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат (Л.В. Шилова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения

области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» для размещения в местах предоставления государственной услуги.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник департамента



Л.В. Каманина

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты населения области
от 02.08.2018. № 1059

«Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

