

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 26 » августа 20 15 г.

№ 384

Об утверждении административного регламента по реализации органом местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В связи со вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 30.07.2014 года №734 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органом местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Прилагается).

2. Начальнику управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района (Сирота Л.М.) в своей работе руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского района от 18 августа 2014 года № 460 «Об утверждении административного регламента по реализации органом местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике М.Л. Кучерявенко.

Глава администрации



А. Верзун

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Грайворонского района
 от «26» *августа* 2015 года № 384



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по реализации органом местного самоуправления услуги,
 предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления
 государственной услуги по организации предоставления гражданам
 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органом местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, определяет порядок предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органом социальной защиты населения полномочий по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Грайворонского района Белгородской области, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.3. Субсидия предоставляется гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, установленную в размере:

- 10 процентов для семей (одинок проживающего гражданина) со среднедушевым доходом меньше или равном величине прожиточного минимума;
- 22 процентов для семей (одинок проживающего гражданина) со среднедушевым доходом выше прожиточного минимума.

При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

1.4. Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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

1.6. Для получения субсидии граждане, указанные в п.1.2. и члены семей граждан, указанных в п.1.5. настоящего регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, или законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители) далее - заявители, по своему выбору, имеют право на обращение с заявлением о предоставлении субсидии в электронной форме с использованием федеральной или региональной информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемых дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства, посредством почтовой связи.

1.7. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления субсидии в электронной форме или по почте.

1.8. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

1.9. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.9.1. Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной почты и интернет сайтах Управления и органов социальной защиты населения для направления документов и обращений граждан содержатся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.9.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в органе социальной защиты населения по месту жительства заявителя или в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте Управления или на Едином портале;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках);
- при выездах специалистов органа социальной защиты населения в сельские поселения Грайворонского района Белгородской области.

1.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.10.1 Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала;

1.10.2. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.10.3. Обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.10.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа социальной защиты населения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.10.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.11.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах органа социальной защиты населения и Управления, на Едином портале, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.11.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа социальной защиты населения и Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органа социальной защиты населения, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.11.3. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Грайворонского района в лице уполномоченного органа - управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» (далее - орган социальной защиты населения), в связи с наделением органов местного

самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст.49 Социального Кодекса Белгородской области.

Место нахождения управления социальной защиты населения:

309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул. Ленина 47.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

uszp-graivoron@mail.ru

Телефон для справок: тел. 8(47261) 4-66-56

тел./факс 8(47261) 4-61-89

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению государственной услуги на территории области, осуществляет контроль правильности предоставления государственной услуги, ежемесячно готовит сводную заявку в разрезе муниципальных районов и городских округов о потребности средств областного бюджета на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и направляет ее в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, является главным распорядителем бюджетных средств;

- Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, на основании представленной Управлением сводной заявки, в трехдневный срок перечисляет субвенции с лицевого счета Управления на лицевые счета бюджетов муниципальных образований, открытые в отделениях Управления Федерального казначейства по Белгородской области для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов;

- Комитет финансов и налоговой политики администрации Грайворонского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области;

- Государственное учреждение – управление Пенсионного фонда РФ по Грайворонскому району - в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- ОКУ «Грайворонский районный ЦЗН» Белгородской области – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- Территориальное подразделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

- Территориальное подразделение управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;

- Межрайонное отделение УФМС России по Белгородской области г. Грайворон - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- Ракитянский почтамт ОФПС Белгородской области филиал ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий;

- Дополнительный офис 8592/0513 Белгородского отделения 8592 ОАО «Сбербанк России» - в части зачисления сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на лицевые счета получателей субсидий;

- организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы - в части предоставления сведений о фактических расходах заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- орган местного самоуправления – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;

- Администрация городского поселения «Город Грайворон» и администрации сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности, о наличии у заявителя подсобного хозяйства;

- образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования - в части предоставления справок об обучении и получении (не получении) стипендий;

- военные комиссариаты – в части предоставления справок о призыве граждан на военную службу;

- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы – в части предоставления сведений об установлении группы инвалидности;

- иные организации - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки;
- организации всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан.

2.4. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);
- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 года, № 142);
- Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 09 апреля 2003 года, № 67);
- Федеральный закон от 6 мая 2003 года № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг» («Российская газета», 08 мая 2003 года, № 86);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, №95);
- Федеральный закон от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010года, №168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 26 августа 2003 года, № 168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», 22 декабря 2005 года, № 288);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 июня 2006года, №23);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168);
- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», 29 декабря 2004 года, №226-227);

- постановление Правительства Белгородской области от 17 марта 2014 г. № 83-пп «Об утверждении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области на 2014 год» (опубликовано на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 18.03.2014 года) и на последующие годы - ежегодно утверждаемые постановлением Правительства Белгородской области региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области.

- постановление Правительства Белгородской области от 28 марта 2011 года № 106-пп «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Белгородские известия», 12 апреля 2011 года, № 59-60);

2.5. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила), при обращении за получением субсидии заявитель представляет заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и пакет документов.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Правилами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих обязательному самостоятельному представлению заявителем.

№п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1	2	3
1	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива.	Жилищно-строительные кооперативы (далее - ЖСК), наниматели жилых помещений частного жилищного фонда заключают с собственником договор найма, с указанием платы за найм и регистрацией в налоговых органах.
2	Копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если заявитель проходит 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) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Воинские части

3	<p>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 (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги.</p> <p>Документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (представляются не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии или не позднее 10 рабочих дней со дня истечения двух сроков предоставления субсидии для получателей, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию или газ (при наличии электрических или газовых отопительных приборов), а также для получателей, осуществляющих оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета).</p>	<p>Организации жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности (далее организации жилищно-коммунального хозяйства)</p>
4	<p>Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, документы о трудовой деятельности (трудовая книжка). Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения.</p>	<p>Организации, предприятия, учреждения, управления налоговой службы (УФНС)</p>
5	<p>Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверена) в случаях, если данные сведения отсутствуют в органах социальной защиты населения.</p>	<p>Органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства</p>

6	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ 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).	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области (ФМС), военные комиссариаты
7	Копии судебных актов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье	Отделения ЗАГС, Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области, судебные органы
8	Члены семей граждан, указанных в п.1.5. настоящего регламента, дополнительно к указанным документам, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.	Военные комиссариаты, ФСИН, МВД, Отделения ЗАГС
9	Граждане, получающие часть субсидии на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), представляют договор купли-продажи твердого топлива, заверенный администрацией сельского поселения, документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах, справку газовой службы, подтверждающую отсутствие в жилом помещении газового отопления, либо технический паспорт жилого помещения, подтверждающий наличие печного отопления	Администрация сельского поселения, территориальная газовая служба
10	Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления следующих событий: изменения места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства (в том числе членов семьи), размера доходов (в том числе членов семьи), приходящихся на расчетный период, представляет документы, подтверждающие указанные события.	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области (ФМС), отделения ЗАГС, организации, предприятия, учреждения, управления налоговой службы (УФНС)

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Правилами 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 самостоятельно.

№п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также является собственником жилого помещения.	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области Управления городского жилищного фонда.
2.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (кроме копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, членами его семьи)	Отделения ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы судебные органы, военные комиссариаты
3.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Отделения ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы
5.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения или могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия (справки о пенсиях, о размере выплат, связанных с регистрацией в органах службы занятости населения, социальных выплатах, получаемых в органах социальной защиты населения)	Территориальные подразделения управления Пенсионного фонда РФ, управления по труду и занятости населения, органы социальной защиты населения федеральные силовые ведомства.
6	Удостоверения и документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на получение мер социальной поддержки.	Органы социальной защиты населения, федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы и иные организации, располагающие сведениями о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки

2.5.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего регламента, на выбор заявителя, могут представляться в орган социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг. При почтовом отправлении копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Если указанные в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.4. Документы, предусмотренные п.2.5.2. настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.5. Обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением о предоставлении субсидии приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления субсидии. В случае, если для предоставления субсидии необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением субсидии заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

2.5.6. Орган социальной защиты населения вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.5.7. Орган социальной защиты населения вправе проверить следующие сведения, указанные гражданином в заявлении о предоставлении субсидии:

- о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;
- о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;
- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности.

2.5.8. Специалисты органа социальной защиты населения могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом (либо нотариально заверенными копиями).

2.5.9. Специалисты органа социальной защиты населения формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3-х лет.

2.5.10. К документам, подтверждающим правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи относятся:

- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении заявителя (для женщин, не вступавших в брак), ребенка;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;
- судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждают членство семьи заявителя.

2.5.11. Законные основания владения и пользования жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, подтверждается одним из следующих документов:

2.5.11.1. для пользователя жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- до заключения указанных договоров - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества, а также уполномоченными ими лицами;
- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в настоящем пункте.

2.5.11.2. для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения, в котором должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем.

2.5.11.3. для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра

прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции (статья 131 Гражданского кодекса, Федеральный закон от 21 июля 1997 г №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате получателем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения) и акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, или органа государственной власти Российской Федерации, или органа власти Белгородской области, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко стоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и/или преклонного возраста гражданина.

2.5.11.4. При проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем получателя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

2.5.11.5. Иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

2.5.12. Ордер на жилое помещение не является документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования получателем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, поскольку является актом разового действия, подтверждающим только правомерность заселения в жилое помещение в момент его предоставления.

2.5.13. К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, относится справка о составе семьи, выданная управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами, администрациями сельских поселений, иными объединениями, уполномоченными по дому (в случае непосредственного управления).

2.5.14. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, относятся:

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;
- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;
- документы, подтверждающие размер денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;
- документ о стоимости оплаты обучения в образовательных учреждениях всех типов для подтверждения расходов на обучение в случаях, когда оплата обучения производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;
- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе трудовая книжка, подтверждающая увольнение с последнего места работы для безработных, пенсионеров.

2.5.15. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, предоставляются в единственном экземпляре – подлиннике и должны содержать:

- ежемесячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;
- сведения о периоде, на который приходится выплаты;
- дату выдачи;
- исходящий регистрационный номер документа;

- сведения о полном наименовании и юридическом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

- печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

2.5.16. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют:

- книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях при применении общих условий установления налогов и сборов по упрощенной системе налогообложения;

- копии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

2.5.17. Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченными органами не принимается.

2.5.18. После ознакомления с подлинниками представленных документов они подлежат возврату получателю.

2.5.19. Отсутствие у граждан доходов подтверждается одним из следующих документов:

- документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, для граждан, имеющих статус безработных;

- справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

- документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

- несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

- лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- лица, находящиеся в розыске на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершим;

- матери или другие родственники, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

2.5.20. К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, относятся:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, иными объединениями собственниками жилья, созданными в соответствии с действующим законодательством;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы).

2.5.21. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подтверждаются одним из следующих документов:

- справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.5.22. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении;
- вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают гражданство Российской Федерации;
- универсальная электронная карта гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.5.23. Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя, о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги предоставляются в единственном экземпляре – подлиннике.

2.5.24. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.5.25. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возлагается на заявителя.

2.5.26. При получении сведений в порядке, определенном п. 2.5.4. и п. 2.5.6. настоящего регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющую эти сведения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги

2.6.1. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев. При представлении необходимых для предоставления субсидии документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

2.6.2. Указанные сроки предоставления субсидии действуют также для осуществления перерасчета размера субсидии в случае предоставления документов, подтверждающих:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменения основания проживания;
- состава семьи;
- гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного сезона. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного срока предоставления субсидии в размере 6 месяцев.

2.6.3. Орган социальной защиты населения принимает решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает), в том числе с использованием Единого портала, соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

2.6.4. Рассмотрение органом социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.6.2. настоящего регламента в орган социальной защиты населения.

2.6.5. Орган социальной защиты населения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований приостановления.

2.6.6. В случаях, указанных в п. 2.6.4. настоящего регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.6.2. настоящего регламента.

2.6.7. Если в течение указанного в п. 2.6.4. настоящего регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в орган социальной защиты населения требуемые документы, орган социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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

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

- неполных или заведомо недостоверных сведений;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- незавершенных надлежащим образом ксерокопий документов;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении субсидии являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных п.1.2. настоящего регламента;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;

- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в п.1.5. настоящего регламента, в ранее занимаемых совместно с этими гражданами помещениях;

- отсутствие превышения расходов семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (субсидия не получилась при расчете по формуле);

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

2.8.2. Если причины отказа в назначении субсидий могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

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

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

- неисполнение получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) обязанности представить в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих такие события.

2.8.4. Орган социальной защиты населения приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения получателем субсидии требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на субсидию, но не более чем на один месяц.

2.8.5. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.2.8.3. настоящего регламента, предоставление субсидии по решению органа социальной защиты возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.8.6. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.2.8.3. настоящего регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению органа социальной защиты населения после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидий требований о предоставлении документов.

2.8.7. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.8.8. Решение о приостановлении предоставления субсидии (Приложение №7 к настоящему регламенту) доводится до сведения получателя в письменной форме течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.8.9. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера;
- невыполнение требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на субсидию, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня вручения уведомления получателю субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности, установленной в соответствии с п. 2.8.5. настоящего регламента).

2.8.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги (Приложение №8) доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.8.11. Порядок возврата гражданами необоснованно выплаченных сумм субсидий определен в Приложении №10 настоящего регламента.

2.9. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении субсидии;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;
- принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;
- принятие решения о прекращении предоставления субсидии;
- принятие решения о взыскании необоснованно полученных сумм субсидий.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Полученные заявление о предоставлении субсидии и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе делопроизводства органа социальной защиты населения в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, времени ожидания, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.12.2. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.12.2.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление субсидии по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения;
- размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м в высоту и не менее 1,10 м в ширину. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте органа социальной защиты населения и Управления, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты населения (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;
- организация предоставления субсидии в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.13.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением субсидии через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением субсидии в электронной форме посредством использования Единого портала. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации о назначении субсидии в электронной форме или по почте.

2.14.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.5. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего регламента.

2.14.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии;
- правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;
- формирование в отношении заявителя персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на субсидию и расчета размера субсидии;
- организация перечисления субсидии получателю;
- ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями жилого помещения и коммунальных услуг;
- ежемесячный перерасчет размера субсидии;
- приостановление или прекращение предоставления субсидии;
- организация учета переплат сумм субсидий и возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.3. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- Государственном учреждении «Управление Пенсионного фонда РФ в Грайворонском районе Белгородской области» - в части получения сведений о назначении пенсии;

- Территориальном отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- Территориальном пункте Грайворонского района Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения сведений о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области – в части получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- территориальном подразделении паспортно-визовой службы Управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области – в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- территориальном подразделении Управления налоговой службы - в части получения сведений о доходах предпринимателей;

- органе местного самоуправления - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства,

в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципальных жилищных фондов, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

- администрации городского поселения «Город Грайворон» и администрациях сельских поселений - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, о наличии подсобного хозяйства.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая региональный Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном устном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте уполномоченного органа.

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю направляется

электронное сообщение с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней запрашивает необходимые документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг о назначении субсидии.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.5. Документы, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения: персональное дело заявителя, решения о назначении, прекращении или приостановлении, отказе в назначении, взыскании необоснованно полученной суммы субсидии, реестр получателей субсидий, данные электронного обмена информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг.

3.6. Документы, которые необходимы органу социальной защиты населения:

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- документы, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

- документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

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

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, определяемом дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.8. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии.

3.2.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;
- путем направления документов по почте;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронном виде с использованием Единого портала.

3.2.2. Заявление гражданина о назначении субсидии заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления гражданина о назначении субсидии в орган социальной защиты населения, при его личном обращении, по почте, из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде с использованием Единого портала.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.2.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.2.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.5.1. настоящего регламента;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.5.2. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.5.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в п.2.7. настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

3.2.5.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.2.5.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

3.2.5.7. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидии запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- отметку о принятом решении о назначении или об отказе в назначении

субсидии (с указанием причин отказа).

3.2.5.8. Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.2.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.6.1. Документы для предоставления субсидии могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

3.2.6.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.2.6.3. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.5.1. и 2.7. настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.6.4. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидии запись о приеме заявления и документов, полученных по почте, согласно п. 3.2.5.7. настоящего регламента.

3.2.6.5. Срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.6.6. Максимальное время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.7. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала.

3.2.7.1. Специалист производит распечатку заявления и документов, представленных заявителем в электронном виде, производит их проверку в соответствии с требованиями п. 3.2.5.1. настоящего регламента, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.7.2. В заявлении, полученном в форме электронного документа с использованием Единого портала, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.2.7.3. Если заявитель не представил документы, предусмотренные п. 2.5.2. настоящего регламента самостоятельно, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.7.4. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения документов, специалист формирует пакет документов.

3.2.7.5. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала, и в результате межведомственного взаимодействия согласно п.3.2.5.7. настоящего регламента

3.2.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.2.8. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении субсидии.

3.2.9. Результатом административного действия является получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии.

3.2.10. Способ фиксации административного действия: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является предоставление заявителем заявления и комплекта документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.3.3. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов для получения недостающих сведений для назначения субсидии в соответствии с пунктом 2.5.2. настоящего регламента.

3.3.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о назначении субсидии заявителю с использованием Единого портала в течение одного рабочего дня направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

об органе социальной защите населения, адресе его местонахождения, часах приема, куда заявителю необходимо обратиться в течение 5 рабочих дней для представления оригиналов документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего регламента;

3.3.5. Если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления документов, указанный в электронном сообщении, назначение субсидии приостанавливается. В случае если указанный срок пропущен, заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение о приостановлении назначения субсидии до его личного обращения.

3.3.6. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов с целью их соответствия следующим условиям:

- наличия гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличия основания владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с п.п. 1.2. и 1.5. настоящего регламента, подтвержденного документами в соответствии с п.2.5.11. настоящего регламента;
- наличия регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;
- отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданином соглашения по ее погашению.

При соответствии заявителя данным условиям специалист рассматривает сведения о доходах заявителя и приступает к расчету размера субсидии.

3.3.7. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства или места временного пребывания, социальный статус, льготную категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);
- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления месяц;
- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;
- способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты;
- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные в программный комплекс.

3.3.8. Специалист выбирает соответствующий жилищным условиям заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

3.3.9. Специалист вносит в базу данных программного комплекса сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина.

3.3.10. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации муниципального образования Белгородской области, из ведомственной автоматизированной системы о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

3.3.11. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

3.3.12. При установлении соответствия заявителя условиям п.3.3.6. настоящего регламента специалист производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно пунктам 20 – 29 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» с использованием программного комплекса, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку результата расчета субсидии.

3.3.13. Полученный в результате расчета размер субсидии является максимальным размером, который может быть предоставлен получателю в течении шести месяцев срока предоставления субсидии, при условии, что он не превышает фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на количество лиц, входящих в состав семьи заявителя. При этом фактические расходы не ограничиваются пределами регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и установленных нормативов потребления коммунальных услуг.

3.3.14. В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

3.3.15. Если в результате расчета размера субсидии получилась отрицательная величина, то заявитель не имеет права на получение субсидии.

3.3.16. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист готовит проект решения о предоставлении субсидии (Приложение № 4 к настоящему регламенту) или об отказе в предоставлении субсидии (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.3.17. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с момента подачи заявления.

3.3.18. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.3.19. Экземпляр решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и другими правоустанавливающими документами.

3.3.20. Заявителю решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал.

3.3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п.2.5.2. настоящего регламента.

3.3.22. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение субсидии.

3.3.23. Результатом административного действия является:

- принятие решения о предоставлении субсидии;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.24. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера субсидии и решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.4. Формирование в отношении заявителя персонального дела получателя субсидии.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование персонального дела получателя субсидии (далее – персональное дело), определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.4.3. Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением субсидии и определением ее размера в порядке очередности, предусмотренном заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и по окончании срока предоставления субсидии осуществляет его брошпорование.

3.4.4. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.4.5. Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю, ответственному за проверку правильности назначения субсидии.

3.4.6. Специалист в течение срока предоставления субсидии помещает в персональное дело:

- документы, представленные получателем субсидии, подтверждающие изменения места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- результаты ежемесячного перерасчета или перерасчета по окончании срока предоставления субсидии на основании данных о фактических платежах граждан, полученных от поставщиков жилищно-коммунальных услуг или от граждан, а по окончании срока предоставления субсидии – представленные заявителем документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии и результат расчета размера субсидии по итогам срока ее предоставления;
- журнал движения выплаты для определения сумм переплаты или доплаты за соответствующий период;
- итоговую информацию о начисленных и выплаченных суммах субсидии за период предоставления субсидии для подтверждения факта соответствия начисленных сумм выплаченным суммам.

3.4.7. Специалист в течение срока предоставления субсидии помещает в персональное дело результаты перерасчета первоначально начисленной субсидии при изменении региональных стандартов, размеров прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий с даты вступления соответствующих изменений.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.9. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.10. Результатом административного действия является сформированное персональное дело получателя субсидии.

3.4.11. Способ фиксации административного действия: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя субсидии.

3.5. Контроль правильности определения права заявителя на субсидию и расчет ее размера.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление персонального дела получателя субсидии должностному лицу.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист по контролю) или должностными регламентами (инструкциями).

3.5.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

3.5.4. Специалист по контролю осуществляет контроль:

- правильности настройки программного комплекса в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления субсидий;
- соответствия сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденных документами.

3.5.5. Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера субсидии, регистрирует выявленные переплаты и недоплаты.

3.5.6. Если в ходе проверки правильности предоставления субсидии конкретному заявителю не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку на результате расчета размера субсидии, помещенной в дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

3.5.7. Если в ходе проверки правильности предоставления субсидии были выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление субсидии и (или) определение ее размера, специалист по контролю на результате расчета размера субсидии, помещенной в персональное дело, записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.8. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом органа социальной защиты населения при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

3.5.9. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

3.5.10. Излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия.

3.5.11. При отказе от добровольного возврата излишне выплаченных денежных средств они по иску органа социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.5.13. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) ошибок при назначении субсидии.

3.5.14. Результатом административного действия является проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибки, до сведения соответствующего специалиста требования об устранении замечаний.

3.5.15. Способ фиксации результата: отметка на результате расчета размера субсидии, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

3.6. Организация перечисления субсидий получателям.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом персонального дела получателя субсидии с решением о назначении субсидии после контроля правильности определения права заявителя на получение субсидии и расчета ее размера.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм субсидии получателям, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.6.3. Специалист ежемесячно, перед формированием выплатных документов, осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей субсидии.

3.6.4. Специалист вводит в программный комплекс информацию органа ЗАГС об умерших гражданах, об обстоятельствах, ведущих к приостановлению (прекращению) предоставления субсидии, в том числе о сроках приостановления (прекращения) предоставления субсидии.

3.6.5. Специалист проводит актуализацию базы данных получателей субсидий по следующим направлениям:

- формирует список граждан, которым субсидия назначена более чем 1 раз за один и тот же месяц;
- формирует список граждан, не обратившихся вновь за получением субсидии на оплату ЖКУ, у которых имеются не произведенные удержания;
- формирует список заявлений, в которых начисления не совпадают с назначениями;
- и другим направлениям в соответствии с изменениями, вносимыми в программный комплекс.

3.6.6. Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления субсидий на банковские счета получателей субсидии, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя субсидии;
- адреса места жительства получателя субсидии;
- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя субсидии;
- размера субсидии;
- периода (месяц, год), за который производится выплата субсидии.

3.6.7. Специалист формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей субсидии) для предоставления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.6.8. Специалист осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей субсидий, выявляет и устраняет причины, по которым получатели субсидий не были включены в выплатные документы.

3.6.9. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, и заверяются печатью органа социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью руководителя органа социальной защиты населения и главного бухгалтера.

3.6.10. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.6.11. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм субсидий на имеющиеся у получателей банковские счета или вклады до востребования, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.6.12. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей субсидий и сумме, составляет акты сверки расчетов по выплате субсидии с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

3.6.13. Специалист осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах в программный комплекс для формирования последующей выплаты.

3.6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6.15. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела с решением о назначении субсидии после контроля правильности определения права заявителя на получение субсидии и расчета ее размера;

3.6.16. Результатом административного действия является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.6.17. Способ фиксации административного действия: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.7. Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг и контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и коммунальных услуг.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление даты подготовки реестров получателей субсидий.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.7.3. Специалист ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей субсидий в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена (приложение №12 к настоящему регламенту), предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей субсидий).

3.7.4. Ежемесячно, до 15 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в орган социальной защиты населения реестры получателей субсидий с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи согласно приложению №6 настоящего регламента.

3.7.5. Специалист проводит анализ представленной организациями жилищно-коммунального хозяйства информации, в том числе о наличии среди получателей субсидий граждан, не оплачивающих или несвоевременно оплачивающих за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.7.6. Специалист, в целях выяснения причин несвоевременной и (или) не полной оплаты получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги, готовит и направляет в его адрес запрос о представлении информации по факту наличия задолженности.

3.7.7. Специалист рассматривает представленную получателем субсидии информацию и устанавливает наличие оснований для приостановления выплаты субсидии.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.7.9. Критерием принятия решения является подготовка реестров получателей субсидий.

3.7.10. Результатом исполнения административного действия является получение реестров получателей субсидий от организаций жилищно-коммунального хозяйства и оформление совместно с ними актов сверок о передаче информации в электронной форме.

3.7.11. Способ фиксации административного действия: реестры получателей субсидий и акты сверок с организациями жилищно-коммунального хозяйства о передаче информации в электронной форме.

3.8. Ежемесячный перерасчет первоначально начисленной субсидии.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей субсидий, вступление в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.8.3. Специалист ежемесячно осуществляет:

- актуализацию базы данных получателей субсидий в части сверки соответствия лицевых счетов получателей субсидий, указанных в персональной карточке учета заявителя (ПКУ), данным поставщиков жилищно-коммунальных услуг;

- загрузку в программный комплекс информации об объемах жилищно-коммунальных услуг в натуральном и стоимостном выражении, фактически оплаченных гражданами за соответствующий период.

3.8.4. При изменении региональных стандартов, размеров действующих в Белгородской области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, перерасчет размеров субсидий производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

3.8.5. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, 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 субсидии в порядке, установленном законодательством.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.8.7. Критерием принятия решения является получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей субсидий, актов сверок о передаче указанной информации в электронной форме, изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий.

3.8.8. Результатом исполнения административного действия является перерасчет первоначально начисленной суммы субсидии.

3.8.9. Способ фиксации административного действия: подготовка на электронном и бумажном носителях результата перерасчета размера субсидии с занесением в личное дело получателя субсидии.

3.9. Приостановление и прекращение предоставления субсидии.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приостановлению или прекращению предоставления субсидии является неисполнение получателем субсидий одного или нескольких условий, указанных в описании данной административной процедуры.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.9.3. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии (приложение №7 к настоящему регламенту) или о прекращении предоставления субсидии (приложение №8 к настоящему регламенту) осуществляется руководителем органа социальной защиты населения или уполномоченным им лицом.

3.9.4. Предоставление субсидии приостанавливается, но не более чем на один месяц, при условии:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;
- непредставления получателем субсидии в течение одного месяца после изменения места своего постоянного жительства и (или) членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения своего и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), документов, подтверждающих такие изменения.

3.9.5. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 3.9.4. настоящего регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления субсидии.

3.9.6. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.3.9.4. настоящего регламента, предоставление субсидии возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требования,

предусмотренного п. 3.9.4. настоящего регламента, о предоставлении необходимых документов.

3.9.7. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии специалист производит расчет и назначение субсидии за весь период, в течение которого субсидия не назначалась.

3.9.8. Предоставление субсидии прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- предоставления получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- невыполнения получателем субсидий требований, предусмотренных п. 3.9.4. настоящего регламента, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

3.9.10. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии п. 3.9.8. настоящего регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;
- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с п. 3.9.4. настоящего регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления субсидии).

3.9.9. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.9.10. Факты отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по погашению задолженности проверяются органом социальной защиты населения при исполнении административной процедуры, предусмотренной п. 3.7. настоящего регламента.

3.9.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.9.12. Критерий принятия решения:

- возникновение условий, указанных в п. 3.9.4. настоящего регламента (для приостановления предоставления субсидии);
- возникновение условий, указанных в п. 3.9.8. настоящего регламента (для прекращения предоставления субсидии).

3.9.13. Результатом исполнения административного действия является приостановление или прекращение предоставления субсидии.

3.9.14. Способ фиксации административного действия: подготовка на электронном и бумажном носителях информации решения о приостановлении или о прекращении предоставления субсидии.

3.10. Организация учета переоплат сумм субсидий и возврат необоснованно полученных гражданами субсидий.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении субсидии в завышенном или заниженном размере за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист по контролю) или должностными регламентами (инструкциями).

3.10.3. В случае выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п.3.9.8. настоящего регламента, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты получателю субсидии, перерасчету размера субсидии, удержанию излишне выплаченных средств.

3.10.4. Специалист по контролю:

- устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;
- вносит в программный комплекс информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;
- производит перерасчет размера субсидии;
- готовит результат движения выплаты с указанием суммы переоплаты или удержания.

3.10.5. В случае отсутствия у получателя субсидии права на получение субсидии специалист готовит проект решения о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии (приложение №9 к настоящему регламенту) и передает его на подпись руководителю органа социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом руководителя органа социальной защиты населения.

3.10.6. В случае предоставления субсидии в завышенном размере излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет согласно Порядку возврата гражданами необоснованно полученных сумм субсидии (приложение №10 к настоящему регламенту). При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.7. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии в журнале регистрации переоплат (приложение №11 к настоящему регламенту).

3.10.8. Решение о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело получателя субсидии.

3.10.9. В случае если гражданин утратил право на дальнейшее получение субсидии, специалист по контролю разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный счет или внесения наличными в кассу органа социальной защиты населения. Если получатель субсидии отказывается от добровольного погашения переплаты, то взыскание необоснованно полученной суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.10.11. Критерий принятия решения: выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении субсидии в завышенном или заниженном размере или об отсутствии права на ее предоставление.

3.10.12. Результатом административного действия является возврат или удержание необоснованно полученных сумм субсидий.

3.10.13. Способ фиксации административного действия: подготовка на электронном и бумажном носителях информации документов для взыскания необоснованно полученной суммы субсидии.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планомерно - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) органа социальной защиты, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения – начальнику органа социальной защиты населения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты населения.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, и его должностных лиц в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу решение, принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения;

5.16. Орган социальной защиты населения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подачу, подписание.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган социальной защиты населения и его должностных лиц, решения, действия или (бездействие) которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых решений, действий (бездействия).

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной почты и интернет сайта Управления и органов социальной защиты населения для направления документов и обращений

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г.Белгород, пр.Славы, д.24 sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-13-21 (отдел субсидий) www.uszn31.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234) 3-17-55 (приемная) (234) 4-43-08 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трупецкого, 62 sochbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 (приемная) 333-712, 333-805 (отдел субсидий)	Понедельник, вторник 8.00 - 13.00, Среда, пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, четверг – не приемный день, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@vandex.ru 31-16-92 (приемная) 31-16-90 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 (приемная) (246) 5-15-93 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 (приемная) (236)3-05-46 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64 (приемная) (237) 5-46-52 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 (приемная) (235) 5-24-49 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 (приемная) (261) 4-66-56 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной

МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 (приемная) (241) 2-38-69 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье – выходной.
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnyva@mail.ru (243)5-12-97 (приемная) (245) 5-19-98 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 (приемная) (231) 5-36-87 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@belgts.ru (262)5-25-94 (приемная) (262) 5-28-96 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.12, с 12.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszn gv@mail.ru (247)3-11-64 (приемная) (247) 3-38-03 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 (приемная) (263) 4-62-08 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoski@mail.ru (233)4-65-14 (приемная) (233) 4-68-28 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 (приемная) (242) 2-34-67 (отдел субсидий)	Вторник, среда, четверг 8.00 - 16.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgts.ru (245)5-54-76 (приемная) (245) 5-58-54 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 (приемная) (238) 5-68-46 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 (приемная) (25) 44-14-79 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Черянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 (приемная) (235) 5-45-05 (отдел субсидий)	Понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgts.ru (248)2-22-80 (приемная) (248) 2-23-81 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 13.00, прием городских жителей с 13.00 - 14.00 перерыв, с 14.00-17.00 прием жителей сельских поселений суббота и воскресенье - выходной

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Стронтель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 (приемная) (244) 5-75-86 (отдел субсидий)	Понедельник, вторник, среда, с 8.00 - 17.00, четверг, пятница 8.00 - 15.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
--	--	--

Приложение №2
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

В орган социальной защиты населения

от гражданина (ки) _____
 (Ф.И.О.)

проживающего (щей) по адресу _____

Номер рабочего телефона _____

Номер контактного телефона _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

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

В настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

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

2. Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;

- о гражданстве - _____ шт.

- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;

- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;

- о доходах членов семьи - _____ шт.,

в том числе проценты по банковским вкладам - _____ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии)

задолженности по платежам - _____ шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;

- трудовая книжка для неработающих пенсионеров - _____ шт.;

- договор об обучении для студентов учебных заведений всех типов - _____ шт.

В том числе самостоятельно декларируют доходы за последние 6 месяцев полученные:

- от продажи земельного надела (пая), от земельных наделов, подсобного хозяйства, оплаты в виде сельскохозяйственной продукции (зерно, фураж, мясо, сахар и другие не денежные доходы) _____ (указать дату продажи и полученную сумму)

- от сдачи в аренду (наем) земельного надела (пая) (указать сумму полученных средств или количество денежных средств) _____

- в виде наследуемых и подаренных денежных средств (указать сумму) _____

- в результате деятельности крестьянского хозяйства, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстративных животных, птицы, пушных зверей, пчёл, рыбы), указать полученную сумму _____

- в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) (указать сумму) _____;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (указать сумму) _____;

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе приобретения твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановления и прекращения предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

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

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставляет в отдел субсидий на оплату ЖКУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

5. Не возражаю (возражаю) против получения органом социальной защиты населения без моего участия сведений:

- из территориального органа Пенсионного фонда РФ сведений о моих доходах и доходах моей семьи, подтверждаемых документами территориального органа Пенсионного фонда РФ;
- из организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства различных форм собственности сведений о размерах ежемесячных платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате;

- из территориального органа регистрации актов гражданского состояния и органа Федеральной миграционной службы сведения об изменении состава моей семьи.

6. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____ (орган социальной защиты населения, адрес) _____

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

7. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев

8. Меры социальной поддержки по оплате ЖКУ, предоставляемые отдельным работникам муниципальных и областных учреждений, проживающим и (или) работающим в сельской местности мне и совместно со мной зарегистрированным членам семьи не предоставляются _____

_____/_____/«___»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве ___ шт. приняты

_____/_____/«___»____20__года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

_____/_____/«___»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве ___ шт. приняты

_____/_____/«___»____201__года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело сформировано

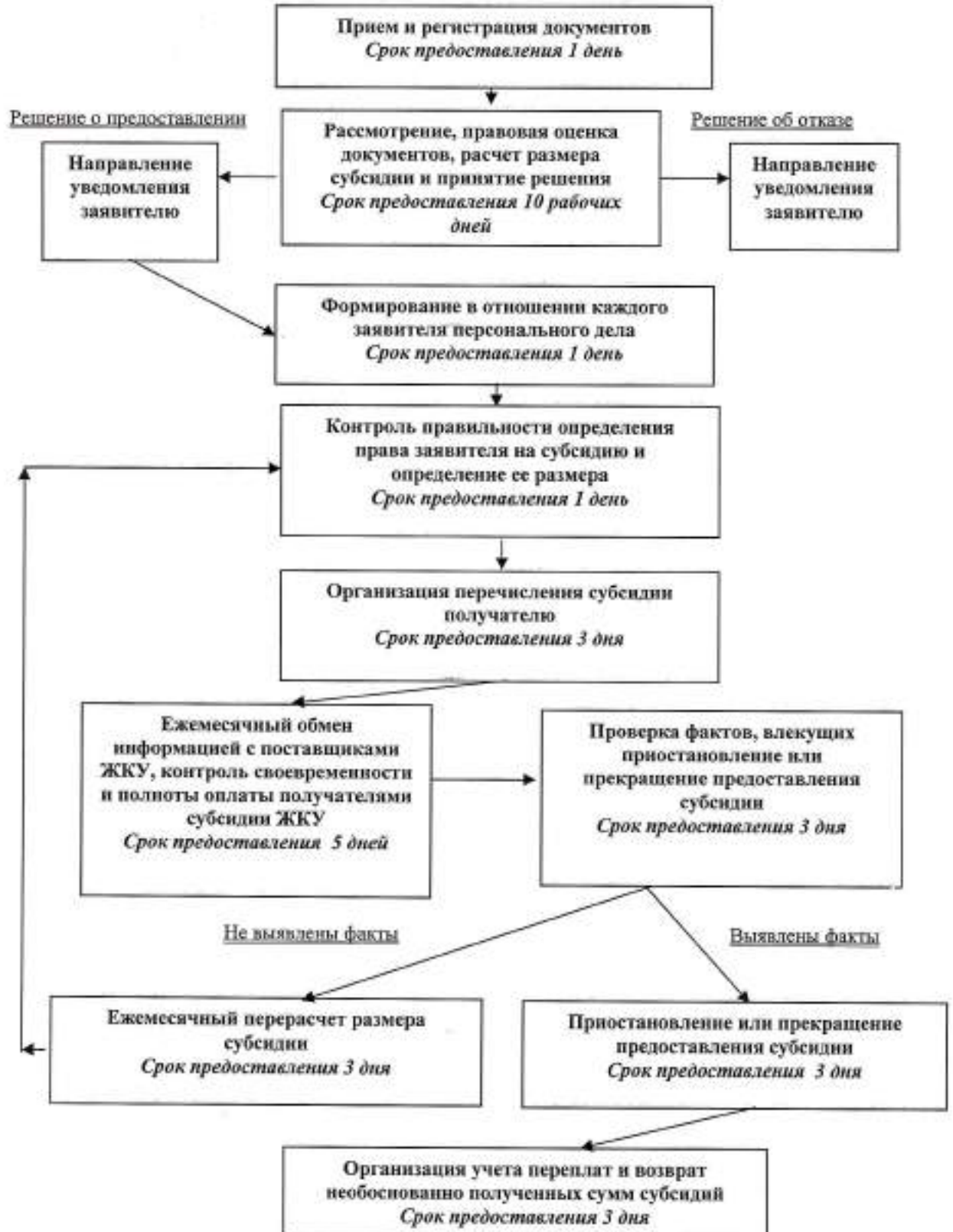
_____/_____/«___»____201__года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено

_____/_____/«___»____201__года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

предоставить субсидию в размере _____ рублей _____ копеек на _____
месяцев с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно.

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №5
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

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

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении субсидии на основании _____
_____.

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №6
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Приложение
к Соглашению
от «___» _____ 20__ г. № ___

Акт приема-передачи
данных о _____

за _____ 20__ года

№ ___ от «___» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, (Фамилия Имя Отчество) - начальник _____ (далее - Передающая сторона) и (Фамилия Имя Отчество) - начальник управления (отдела) социальной защиты населения муниципального образования «_____» (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт о том, что Передающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла данные о _____

общей численностью _____ человек.

Данные переданы в электронной форме с электронной цифровой подписью, файл объемом _____ байт с контрольной информацией.

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о приостановлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

приостановить перечисление субсидии на основании _____

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №8
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

прекратить предоставление субсидии на основании _____

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №9
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о взыскании с граждан необоснованно полученных
(излишне выплаченных) сумм
субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Взыскать с гражданина(нки) _____
 (ФИО)
 проживающему(щей) по адресу _____

ранее выплаченную субсидию в размере _____ рублей _____ копеек на _____
 Период назначения субсидии с _____ 20 _ г. по _____ 20 _ г.
 включительно.

Обстоятельства возникновения
 переплаты: _____

 Основание для взыскания: (нужное указать) п.50 или п.60 Постановления Правительства РФ от
 14.12.2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
 П.49 Постановления №761:

Порядок обжалования решения:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20_ года.
 (подпись должностного лица (фамилия) (дата)
 или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №10
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Порядок
возврата гражданами необоснованно полученных
(излишне выплаченных) сумм субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных за прошлые, по отношению к текущему году периоды, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу уполномоченного органа. Затем денежные средства перечисляются уполномоченным органом на расчетный счет управления социальной защиты населения области по следующим реквизитам:

УФК по Белгородской области (Департамент финансов и бюджетной политики области)

(Управление социальной защиты населения Белгородской области л/с 04262000030)

ИНН 3123021045

КПП 312301001

Р/сч. №40101810300000010002

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области г. Белгород

БИК 041403001

КБК 81221802030020000151 – доходы бюджета от возврата остатков сумм субсидий прошлых лет для городских округов;

КБК 81221802040020000151 – доходы бюджета от возврата остатков сумм субсидий прошлых лет для муниципальных районов.

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных в текущем году, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу уполномоченного органа. Сумма возвратов отражается в ежемесячной отчетности и учитывается при формировании заявки о потребности денежных средств на очередной месяц. Финансирование будет уменьшено на сумму возвратов.

Приложение №11
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Журнал регистрации переплат

Дата записи	№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя субсидии на оплату ЖКУ	Адрес регистрации	Период, в котором образовалась переплата	Причина возникновения переплаты	Сумма удержания, руб.	Проведенная работа по удержанию	Результат
1	2	3	4	5	6	7	8	

Начальник УСЗН подпись
 Главный бухгалтер УСЗН подпись
 Должность исполнителя подпись

Фамилия И.О.
 Фамилия И.О.
 Фамилия И.О.

Ф.И.О.исп
 тел исп.

Приложение №12
к административному регламенту
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и органами социальной защиты населения муниципальных образований области по фактическим объемам потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1. Файл обмена представляет собой файл формата dBaseIII (кодировка DOS 866) следующей структуры (размеры полей могут отличаться в большую сторону):

№п/п	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ID	Numeric	11	ID получателя субсидии
2.	PKU	Character	11	ПКУ получателя субсидии
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия получателя субсидии
4.	IMJA	Character	50	Имя получателя субсидии
5.	OTCH	Character	50	Отчество получателя субсидии
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС получателя субсидии
7.	DROG	Date	8	Дата рождения получателя субсидии
8.	DATN	Date	8	Дата назначения субсидии
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение (если введено)
12.	NASP	Character	50	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	50	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус
16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната (если введена)
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РРКЦ) (если введен)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет)
Услуга 1				
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги1
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги2
28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф2 на ЖКУ
31.	FAKT_1	Numeric	8.3	Факт. потребление (кол-во кВт, куб.м,...)
32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.7.2008 не заполняется)

ЖКУ	35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по
	36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности
	37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
	38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности
	39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1-данные
	корректировались)				
	40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей
	41.	KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников
	42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих

Примечания:

1). В случае, если поставщик оказывает несколько ЖКУ, то в файл обмена могут быть добавлены дополнительные блоки с услугами (в названиях полей вместо _1 будет _2, _3 и т.д.);

2). В поле 8 (DATN) указано первое число месяца, за который проводится сверка.

3). В полях 26 (NGKYSL1_1) и 27 (NGKYSL2_1) указано действующее на месяц сверки конкретное наименование жилищно-коммунальной услуги. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление», в поле 26 (NGKYSL1_1) указывается наименование услуги с человека с указанием газовых приборов, а в 27 (NGKYSL2_1) – наименование услуги по отоплению газом. В остальных случаях в обоих полях указывается одинаковое наименование услуги.

4). В полях 29 (TARIF1_1) и 30 (TARIF2_1) указан действующий на месяц сверки тариф на ЖКУ. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление» без прибора учета, в поле 29 (TARIF1_1) указывается тариф в рублях с человека в месяц (за плиту или плиту + колонку), а в 30 (TARIF2_1) – тариф в рублях с квадратного метра площади. В остальных случаях в оба поля вносится одинаковый тариф в рублях с единицы измерения (за кВт*ч, куб.м., кв.м. и т.д.).

5). Поле 31 (ФАКТ_1) «Фактическое потребление» заполняется только для абонентов с приборами учета. Указывается объем потребления в натуральном выражении (куб.м., кВт*ч, и т.д.) за отчетный месяц, оплаченный потребителем. При этом имеется в виду объем, оплаченный за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать объем услуги, оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6). В поле 33 (SUMOPL_1) указывается оплаченная сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, оплаченную гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7). В поле 32 (SUMTAR_1) указывается сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, которую оплатил гражданин за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8). В поле 34 (SUMLGT_1) указывается сумма льготы в денежном выражении (в рублях). В связи с заменой натуральных льгот денежными выплатами, с 1.07.2008 года поле не заполняется.

9). Для абонентов с прибором учета должно соблюдаться условие:
 $SUMOPL_1 = FAKT_1 * TARIF1_1$

10). Поля 35-38 (SUMDOLG_1, OPLDOLG_1, DATDOLG_1, KOLDOLG_1) заполняются Поставщиком только для абонентов, имеющих задолженность по оплате ЖКУ сроком более 2 месяцев, при этом в поле 35 (SUMDOLG_1) указывается сумма задолженности, возникшая у абонента на 11 число месяца, следующего за месяцем сверки; в поле 36 (OPLDOLG_1) – оплата по задолженности, за месяцы, предшествующие месяцу сверки; в поле 37 (DATDOLG_1) - дата погашения задолженности, т.е. дата возникновения задолженности плюс 2 месяца; в поле 38 (KOLDOLG_1) – количество месяцев задолженности. Порядок расчета задолженности определяется поставщиком услуги согласно действующему законодательству.

2. Орган социальной защиты населения муниципального образования формирует файл вышеуказанной структуры с заполненными полями 1-30, 32-33, 40-42 и передает Поставщику ЖКУ.

3. Поставщик ЖКУ заполняет поля 31 и корректирует информацию в полях 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 42.

В случае наличия задолженности в оплате ЖКУ более 2 месяцев, заполняются поля 35-38.

Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28.

Поля 1-17 и 19-25 не должны корректироваться Поставщиком.

4. В случае, если органы социальной защиты населения передадут две записи в файле на одно домовладение и в базе данных Поставщика будет найдено два лицевых счета на это домовладение, то в каждую запись заносится соответствующая данному лицевому счету информация. В противном случае, необходимо известить орган социальной защиты муниципального образования с целью устранения расхождений.

5. В случае, если информация в любом из полей корректировалась Поставщиком, в поле 39 (PRIZN_1) Поставщиком ставится 1. Указывается значение 1 в случае, если гражданин найден Поставщиком (даже в том случае, если за отчетный месяц гражданином не был осуществлен платеж). Таким образом, значение 0 остается только в том случае, если гражданин не является абонентом Поставщика по соответствующей услуге.

6. Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в орган социальной защиты муниципального образования.