



Белгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » декабря 20 19 г.

Грайворон

№ 779

**Об утверждении административного регламента по реализации управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством и в целях усиления контроля по реализации управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный постановлением администрации Грайворонского района от 30 мая 2018 года № 206.

3. Управлению социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа (Сирота Л.М.) в своей работе руководствоваться утвержденным административным регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край»

и сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivjrn.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В.Ванину.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 Грайворонского городского округа  
 от «13» *декабря* 2019 года № 779



**Административный регламент  
 по реализации управлением социальной защиты населения  
 администрации Грайворонского городского округа услуг,  
 предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления  
 государственной услуги по организации предоставления гражданам  
 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа услуг (далее – Управление) и должностных лиц.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории 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).

3. Субсидия предоставляется указанным в п.2 настоящего Регламента гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов семей.

4. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. 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 (одиноко проживающего гражданина) со среднедушевым доходом меньше или равном величине прожиточного минимума;

- 22 процентов для семей (одиноко 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.

6. 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.

7. Государственная услуга предоставляется заявителю или уполномоченному представителю (далее - заявитель) при одновременном его соответствии следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с п. 2 и п.6 настоящего Регламента;

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

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

- превышение размера расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, над величиной, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, указанной в п. 5 настоящего Регламента.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Согласно п.13 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 (далее- постановление № 373) справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее- федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

8. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами в Управлении;
- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее -ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту);
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

При консультировании по телефону специалисты Управления или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Управления, либо обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления в соответствии с графиками работы Управления;
- руководителями и уполномоченными лицами Управления в соответствии с графиками приема Управления;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы Управления, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление.

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) Управления определяет исполнителя для подготовки ответа по

каждому письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Управления и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

9. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

10. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления (<http://усзн-грайворон.рф>).

11. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

12. Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

13. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

14. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://усзн31.рф>) и органов социальной защиты населения (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в управлении социальной защиты населения Белгородской области и органах социальной защиты населения;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения управления социальной защиты населения Белгородской области, Управления, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления социальной защиты населения Белгородской области и органов социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, должностных лиц;
- 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**

### **Наименование государственной услуги**

15. Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа.

### **Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

17. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о СНИЛС, размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения 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;
- территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;
- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения

о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

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

- обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - 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;

- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения документов (сведений) о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий;

- кредитные организации - 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;

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

- территориальные администрации - 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.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем средств субсидии, перечисленных на расчетный счет в кредитной организации, путем выплаты (доставки) через почтовые организации связи или из кассы Управления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней при представлении заявителем документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, с 1 - го по 15-е число месяца, и не более 45 дней при представлении заявителем документов, указанных в п. 42 настоящего Регламента, с 16 - го числа до конца месяца.

20. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на один месяц при приостановлении на один месяц рассмотрением Управлением заявления о предоставлении субсидии 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 п. 21 настоящего Регламента.

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

21. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия), 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 государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе и предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента пакет документов в Управление, в МФЦ, направляет почтой, либо направляет в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

№ 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, в договоре указывается сумма платы за найм, договор подлежит регистрации в территориальном подразделении Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (УФНС)
2	Копия 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)	Воинские части
3	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	Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности, ТСЖ, ЖСК (далее организации жилищно-коммунального хозяйства)

	<p>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>	
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</p>	<p>Организации, предприятия, учреждения</p>

	документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения. Документы, подтверждающие доход, представляются за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (расчетный период).	
5	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
6	Копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области, судебные органы
7	Документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в п. 6 настоящего Регламента, факт постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.	Судебные органы, обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
8	Договор купли-продажи твердого топлива, заверенный администрацией сельского поселения, документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах, справку	Территориальные администрации, территориальные газовые службы

	газовой службы, подтверждающую отсутствие в жилом помещении газового отопления, либо технический паспорт жилого помещения, подтверждающий наличие печного отопления – для граждан, получающих часть субсидии на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления).	
9	Документы, подтверждающие наступление событий: изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если ли эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области, организации, предприятия, учреждения
10	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Органы социальной защиты населения, федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы и иные организации, располагающие сведениями о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки
11	Документы, подтверждающие реквизиты банковского счета или вклада до востребования, открытого в выбранном банке, реквизиты организации почтовой связи.	Кредитные организации (банки), почтовые организации связи
12	Документ, удостоверяющий личность (при обращении уполномоченного представителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством).	Документ, удостоверяющий личность, находящаяся в личном пользовании, доверенность получают в нотариальной конторе

## 22. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество

заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом Управления, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Управления, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Управления, либо специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, либо специалистом МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

23. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в Управление, либо в МФЦ, почтой, либо, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.



№ 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)	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
3	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
4	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
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 территориальных подразделениях управления по труду и занятости населения Белгородской области,	Территориальные подразделения управления Пенсионного фонда РФ, территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области, органы социальной защиты населения, Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

	социальных выплатах, получаемых в органах социальной защиты населения и Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации)	
	Сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, о заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени); сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН (при необходимости)	Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);  Территориальные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (УФНС)

#### 24. Указания на запрет требовать от заявителя.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- не полного пакета документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных п.2 и п.6 настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, на которое испрашивается субсидия;
- 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.6 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.

**27. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги 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 Управление документов, подтверждающих такие события.

**28. 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 ее образования).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

31. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

32. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Необходимость обращения заявителя в Управление, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

34. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управление и направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

35. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Управления 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

## **размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Управления.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты

и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты Управления осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Управления;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Управления в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, должна регулярно обновляться.

#### **Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги**

39. Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;
- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, надписи и знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- не дорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;



- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления и МФЦ;
- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещение Управления и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 и «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения Управления.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Получения государственной услуги в территориальном подразделении органа социальной защиты населения (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

41. Показателями качества 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 Управления, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, 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.

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

42. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 21 настоящего Регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Управление;

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 21 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в п. 22 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Управления направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

43. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы,

с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

**Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами**

44. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- возможность содействия инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

**Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.**

45. К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

47. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

48. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Управление;
- без личной явки на прием в Управление.

49. Государственная услуга с использованием ЕПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в Управление.

50. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

51. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Управление по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ.

52. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен

выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в Управление, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление, ему необходимо выполнить следующие действия:
  - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
  - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
  - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);
  - направить пакет электронных документов в Управление по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

53. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями п. 51 или п. 52 настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

54. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, и передает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет

электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

55. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту Управления, ответственному за выполнению административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

56. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

57. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

58. Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

59. В случае поступления всех документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 22 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

60. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным

в п. 22 настоящего Регламента.

61. Специалист Управления, при поступлении документов от заявителя с использованием РПУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

62. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия);
- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);
- персональное личное дело получателя государственной услуги (далее – персональное дело);
- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации);
- структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии в программном комплексе АСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии;
- организация перечисления денежных средств получателю;
- ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями государственной услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;



- ежемесячный перерасчет первоначально начисленного размера субсидии;
- приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги;
- обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях, доставки денежных средств почтовыми отделениями связи;
- организация учета переплат и возврата необоснованно полученных заявителями денежных средств.

64. Исполнение государственной услуги через ЕПГУ и РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- направление в Управление заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕГРП или РПГУ;
- прием специалистом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявителю в электронной форме уведомления о приеме и регистрации документов с указанием даты представления в Управление документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, в личный кабинет на ЕГРП или РПГУ или электронную почту по выбору заявителя (законного представителя);
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.26, специалистом направляется заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в электронном виде с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.26, специалистом регистрируется заявление и документы, принятых посредством ЕГРП или РПГУ в Журнале учета заявлений;
- направление заявителю электронного уведомления о приеме документов.

65. Исполнение государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов, удостоверяющих личность;
- проверка правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям Регламента;
- сверка подлинников с копиями документов;
- сканирование представленных документов и формирование электронного дела;
- направление копий документов в Управление;
- уведомление заявителя о принятом решении.

## **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

66. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление по месту жительства;
- путем направления документов по почте;
- при обращении в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ

(при наличии технической возможности).

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Управление, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям п. 22 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 21 настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 22 настоящего Регламента.

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.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом Управления, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписи ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в п. 22 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

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.

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 бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются Управлением, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Управлением.

При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям п. 21 и п.22 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

При отсутствии документов или части документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям п.22 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.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

69. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия п. 21 и п. 22 настоящего Регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

70. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

71. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

**Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о предоставлении субсидии и пакета документов специалистом.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 23 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование Управления, 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, предусмотренные настоящим Регламентом;

- 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.

**Состав документов и информация, которые необходимы Управлению, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.**

74. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии и выплат;
- территориальных отделах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- в обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, регистрационном учете граждан, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области
- Федеральной налоговой службе - в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);
- территориальных подразделениях Управления налоговой службы - в части получения сведений о доходах предпринимателей;
- Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования Российской Федерации «Прямые выплаты» и сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- органах местного самоуправления, органах государственной власти - в части получения сведений, 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;

- территориальных администрациях - 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 Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в Управление по собственной инициативе в случае не получения 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.

75. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в Управлении (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

76. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.**

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

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

- устно при личном обращении, при письменном обращении, с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ;
- на официальных сайтах управления социальной защиты населения Белгородской области и органов социальной защиты населения.

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

79. 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 ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

**Получение заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.**

80. 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 ЕПГУ или РПГУ, при наличии технической возможности, заявителю направляется электронное сообщение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

**Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.**

81. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**82. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.**

**Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии в программном комплексе «Адресная социальная помощь»,  
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера субсидии, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем заявления о предоставлении субсидии и комплекта документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.



Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

- наличия у заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличия оснований владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с п. 2 настоящего Регламента;
- наличия регистрационного учета (регистрации) заявителя и членов его семьи по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;
- отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение заявителем соглашения по ее погашению.

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

Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП:

- 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 меры социальной поддержки и другие);
- характеристики жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц;
- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;
- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи;
- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные в программный комплекс АСП.

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

Специалист вносит в программный комплекс АСП 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.

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 территориального отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, 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, которые учитываются при расчете дохода, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем Управления 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.

Специалист производит расчет размера субсидии с использованием программного комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера субсидии.

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

По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту).

Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии, а затем на подпись руководителю Управления или уполномоченному лицу, назначенному приказом начальника Управления.

84. Решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются Управлением 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 даты подачи заявления.

Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем Управления или уполномоченным лицом, назначенным приказом руководителя Управления, помещается в персональное дело заявителя.

Заявителю решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес, с использованием ЕПРУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п. 21 и п.23 настоящего Регламента.

86. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера субсидии и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Формирование персонального дела**

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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, и по окончании срока предоставления субсидии осуществляет его брошюрование.

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

Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии.

Специалист в течение срока предоставления государственной услуги 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 размера субсидии на основании данных о фактических платежах граждан, полученных от поставщиков жилищно-коммунальных услуг или результат перерасчета размера субсидии по окончании срока предоставления субсидии на основании представленных заявителем документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии;

- 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.

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

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

91. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

92. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

93. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

### **Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии**

94. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии является поступление персонального дела получателя субсидии должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю).

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

Специалист по контролю осуществляет контроль:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления субсидий;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами.

Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера субсидии, регистрирует выявленные ошибки.

Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, и (или) расчету размера субсидии, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «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 государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. При отказе от добровольного возврата излишне выплаченных денежных средств они по иску Управления истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

100. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете размера субсидии.

101. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера субсидии, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, требования об устранении замечаний.

101. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в персональное дело услуги пометки: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии и ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

### **Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги**

102. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем Управления или уполномоченным лицом, после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера субсидии.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

Специалист ежемесячно, перед формированием выплатных документов, осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей субсидии в программном комплексе АСП.

103. Специалист вводит в программный комплекс АСП информацию, полученную из ЕГР ЗАГС о рождении, смерти, о заключении брака и о расторжении, об установлении отцовства, о перемене имени и др. об обстоятельствах, ведущих к приостановлению (прекращению) предоставления государственной услуги, о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги.

104. Специалист проводит актуализацию базы данных получателей субсидии по следующим направлениям:

- формирует список граждан, которым субсидия назначена более чем одного раза за один и тот же месяц;
- формирует список граждан, не обратившихся вновь за получением субсидии, 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 АСП.

105. Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на банковские счета получателей субсидии, открытые в кредитной организации по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через 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.

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.

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

107. Специалист проводит проверку корректности начисленных сумм **в размере 5,0 (пять) и более тысяч рублей**, которая должна осуществляться комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) Управления, в состав которой включаются представители отдела назначения и выплаты субсидии и отдела, выполняющего функции финансового обеспечения.

Принятие решения о выплате субсидии в размере свыше 5,0 тысяч рублей производится на основании произведенного расчета размера субсидии за все месяцы срока предоставления субсидии до даты расчета с учетом документов, подтверждающих фактические платежи за ЖКУ за указанные месяцы и начисленных суммах ежемесячной денежной компенсации (ЕДК).

Результат расчета, документы, подтверждающие произведенную оплату за ЖКУ подшиваются к решению о выплате субсидии в размере свыше 5,0 тысяч рублей.

108. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем Управления, и заверяются печатью Управления. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью руководителя Управления и главного бухгалтера.

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

110. 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 организации почтовой связи для дальнейшего перечисления денежных средств на имеющиеся у получателей банковские счета или вклады до востребования, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

111. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов кредитных организаций и организаций почтовой связи (далее - доставочные организации) выполняет сверку неоплаты по количеству получателей субсидии и сумме, составляет акты сверки расчетов по выплате субсидии с доставочными организациями.

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

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

114. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера субсидии.

115. Результат административной процедуры: передача выплатных документов в доставочные организации.

116. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

**Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями государственной услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги**

117. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному обмену информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг и контролю своевременности и полноты оплаты получателями государственной услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги является наступление даты подготовки реестров получателей субсидии.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

118. Специалист ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей субсидии в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей субсидии).

119. Ежемесячно, до 15 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Управление реестры получателей субсидии с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт сверки согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

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

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.



122. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей субсидии.

123. Результат административной процедуры: получение реестров получателей субсидии от организаций жилищно-коммунального хозяйства, в том числе получателей субсидии, не оплачивающих или несвоевременно оплачивающих платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, оформление актов сверок о передаче информации в электронной форме.

124. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: реестры получателей субсидии и акты сверок с организациями жилищно-коммунального хозяйства о передаче информации в электронной форме или на бумажном носителе.

### **Ежемесячный перерасчет размера первоначально начисленной субсидии**

125. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному перерасчету размера первоначально начисленной субсидии является получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей государственной услуги, 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 субсидии.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

126. Специалист ежемесячно осуществляет:

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

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

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

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.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

128. Критерий принятия решения: получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей субсидии и актов сверок, изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидии.

129. Результат административной процедуры: перерасчет размера первоначально начисленной субсидии.

130. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в персональное дело результата перерасчета размера субсидии.

### **Приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги**

131. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги или прекращению предоставления государственной услуги является получение Управлением документов (сведений) влекущих приостановление или прекращению предоставления государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

132. Специалист для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения получателем государственной услуги требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на предоставление государственной услуги, приостанавливает предоставление государственной услуги, но не более чем на один месяц.

133. Специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передает пакет документов специалисту по контролю для проверки.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается руководителем Управления или уполномоченным лицом после проверки пакета документов специалистом по контролю.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя в письменной форме течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

Копия решения подшивается в персональное дело получателя государственной услуги.

134. Специалист готовит и направляет в адрес получателя государственной услуги запрос о представлении информации по фактам возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения получателем государственной услуги требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на предоставление государственной услуги.

Специалист рассматривает представленные получателем государственной услуги документы и устанавливает наличие оснований для возобновления или для прекращения предоставления государственной услуги.

135. При наличии уважительных причин возникновения условий, (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление государственной услуги возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления государственной услуги.

136. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, предоставление государственной услуги возобновляется после полного погашения получателем задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности).

137. При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги специалист производит расчет субсидии за весь период, в течение которого государственная услуга не предоставлялась.

138. Предоставление государственной услуги 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 государственной услуги в течение одного месяца со дня получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги условий, повлекших приостановление предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования).

139. Предоставление государственной услуги прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги до окончания периода, на который она предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги до окончания периода, на который она

предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления государственной услуги).

Решение о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту 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 персональное дело получателя государственной услуги.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

141. Критерии принятия решения:

- возникновение условий, для приостановления предоставления государственной услуги;

- возникновение условий для прекращения предоставления государственной услуги.

142. Результат административной процедуры: приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги.

143. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в персональное дело решений о приостановлении или прекращении предоставления государственной услуги.

#### **Обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях, доставки денежных средств через организации почтовой связи**

144. Основанием для начала административной процедуры по обработке реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях, доставки денежных средств через организации почтовой связи является поступление от доставочных организаций реестров получателей государственной услуги с результатами зачисления и доставки денежных средств.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентом (инструкциями) из сотрудников, выполняющих функцию финансового обеспечения (далее – специалист).

145. Специалист, после поступления от доставочных организаций информации о не зачисленных суммах субсидии на счета физических лиц в кредитных организациях, о не врученных суммах субсидии почтовыми организациями связи, вносит данную информацию в программный комплекс АСП для формирования выплаты в последующий период. Специалист сверяет информацию с ранее сформированными выплатами документами, с данными программного комплекса АСП. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

Поступившие реестры подписываются главным бухгалтером, руководителем Управления и подлежат хранению не менее 3 лет.

146. Критерий принятия решения: поступление от доставочных организаций реестров с результатами зачисления или доставки денежных средств.

147. Результат административной процедуры: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц и доставки через организации почтовой связи.

148. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений сумм субсидий на счета физических лиц и доставки денежных средств через организации почтовой связи.

#### **Организация учета переплат и возврата необоснованно полученных получателями государственной услуги денежных средств.**

149. Основанием для начала административной процедуры по организации учета переплат и возврата необоснованно полученных получателем государственной услуги денежных средств является выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении получателем государственной услуги денежных средств в завышенном размере за прошедший период или об отсутствии права на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист по контролю.

150. В случае выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 149 настоящего Регламента, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты денежных средств получателю государственной услуги, удержанию излишне выплаченных денежных средств.

151. Специалист по контролю:

- устанавливает в программном комплексе АСП запрет на выплату денежных средств получателю государственной услуги;
- вносит в программный комплекс АСП информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;
- производит перерасчет размера субсидии;
- распечатывает журнал движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания.

152. Излишне выплаченные денежные средства засчитываются в счет будущей субсидии, если получатель государственной услуги имеет право на ее получение в последующие месяцы.

153. В случае отсутствия у получателя государственной услуги права на получение государственной услуги в последующие месяцы, специалист по контролю готовит проект решения о взыскании необоснованно полученных денежных средств согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и передает его на подпись руководителю Управления или уполномоченному лицу.

154. При отсутствии у получателя государственной услуги права на получение государственной услуги в последующие месяцы излишне выплаченные средства добровольно возвращаются получателем государственной услуги в бюджет согласно Порядку возврата заявителями необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств, указанному в приложение № 9 к настоящему Регламенту.

155. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученных денежных средств в Журнале регистрации переплат денежных средств, указанному в приложение № 11 к настоящему Регламенту.

Решение о взыскании необоснованно полученных денежных средств доводится до сведения получателя государственной услуги в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

156. Специалист по контролю разъясняет получателю государственной услуги порядок возврата необоснованно полученных денежных средств.

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.

157. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

158. Критерий принятия решения: выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении денежных средств субсидии в завышенном размере или об отсутствии права на предоставление государственной услуги.

159. Результат административной процедуры: возврат или удержание необоснованно полученных денежных средств.

160. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка на электронном и бумажном носителях информации документов для возврата или взыскания необоснованно полученных денежных средств.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

161. (1). Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Порядок проверки действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде**

162. (2). Для проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, использованной при обращении за государственной услугой,

необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iЕсп.ру. Чтобы ознакомиться с перечнем удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

163. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником Управления путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения Управления информирует начальника Управления или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с заключенным соглашением с МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

164. Контроль полноты и качества 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 и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

165. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и управления социальной защиты населения Белгородской области, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

166. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

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

168. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

169. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника Управления и графика проведения проверок.

170. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

171. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

172. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника Управления.

173. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица Управления, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

174. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения Белгородской области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.



**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

175. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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 настоящим Регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;

176. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления, начальнику управления социальной защиты населения Белгородской области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

177. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте Регламента. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

178. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Управления, подается непосредственно начальнику Управления.

179. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника Управления, подается в управление социальной защиты населения Белгородской области.

180. Жалоба на неправомерные решения и (или) действия (бездействие) начальника управления социальной защиты населения Белгородской области подается в Правительство Белгородской области.

181. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, подается руководителю МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

182. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Управление, управление социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области;
- в ходе личного приема начальника Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

183. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

184. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ, информацию о должностных лицах Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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 (или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

185. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма журнала учета обращений граждан, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в Управление, управление социальной защиты населения Белгородской области определяется Управлением, управлением социальной защиты населения Белгородской области.

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

186. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 184 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области определяется Управлением, управлением социальной защиты населения Белгородской области.

187. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются начальником управления социальной защиты населения Белгородской области, в соответствии с порядком, установленным управлением социальной защиты населения Белгородской области, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган

в соответствии с пунктом 188 настоящего Регламента.

188. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения Белгородской области рассматриваются Правительством Белгородской области.

189. Управление, управление социальной защиты населения Белгородской области обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

190. Управление, управление социальной защиты населения Белгородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

191. Управление, управление социальной защиты населения Белгородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

192. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, управлением социальной защиты населения Белгородской области.

193. В случае обжалования отказа должностных лиц Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

194. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### **Результат рассмотрения жалобы**

195. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, управление социальной защиты населения Белгородской области принимает решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении.

196. При удовлетворении жалобы Управление, управление социальной защиты населения Белгородской области принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

198. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дату принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

199. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

201. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ.

Согласно п.19 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 373 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте Регламента. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения**

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д.24 <a href="mailto:sobes@belgts.ru">sobes@belgts.ru</a> (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-13-21 (отдел субсидий) <a href="http://www.uszn31.pf">www.uszn31.pf</a>	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 <a href="mailto:uszn_alekseevka@mail.ru">uszn_alekseevka@mail.ru</a> (234) 3-05-36 (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 <a href="mailto:csvbelgorod@mail.ru">csvbelgorod@mail.ru</a> (4722) 33-30-83; факс 33-39-65 (приемная) (4722) 33-43-08; 33-37-12; 33-38-09	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	308501, Белгородский р-н, п.Дубовое, ул. Лунная, 4 А <a href="mailto:usznbr@mail.ru">usznbr@mail.ru</a> (4722) 42-43-01 (приемная) (4722) 42-43-68 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.30 - 17.30, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 3 <a href="mailto:USZN_Borisovka@mail.ru">USZN_Borisovka@mail.ru</a> (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 Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Горького, 4 <a href="mailto:valuszn@mail.ru">valuszn@mail.ru</a> (236)3-69-58 (приемная) (236)3-14-70 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 <a href="mailto:oszn_21@mail.ru">oszn_21@mail.ru</a> (237)5-54-64 (приемная) (237) 5-56-73 (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 <a href="mailto:yuszn@mail.ru">yuszn@mail.ru</a> (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 Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 <a href="mailto:uszn-grayvoron@mail.ru">uszn-grayvoron@mail.ru</a> (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 <a href="mailto:socpolitika@yandex.ru">socpolitika@yandex.ru</a> (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	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 4 а <a href="mailto:oszn_ivnya@mail.ru">oszn_ivnya@mail.ru</a> (243)5-12-97 (приемная) (243) 5-19-98 (отдел субсидий) <a href="http://www.usznivna.ru">www.usznivna.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <a href="mailto:sobeskor@mail.ru">sobeskor@mail.ru</a> (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, 3 <a href="mailto:osznkr@mail.ru">osznkr@mail.ru</a> (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 <a href="mailto:osznkv@mail.ru">osznkv@mail.ru</a> (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 <a href="mailto:USZN_Kr.Yaruga@mail.ru">USZN_Kr.Yaruga@mail.ru</a> (263)4-62-29 (приемная) (263) 4-62-07 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 <a href="mailto:usznoski@yandex.ru">usznoski@yandex.ru</a> (233)4-65-14 (приемная) (233) 4-41-28 (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 <a href="mailto:prohoszn@mail.ru">prohoszn@mail.ru</a> (242)2-12-46 (приемная) (242) 2-34-67 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 <a href="mailto:usznr31@mail.ru">usznr31@mail.ru</a> (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. Шевченко, 8 <a href="mailto:RovOszn@rambler.ru">RovOszn@rambler.ru</a> (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	309504, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 <a href="mailto:usznstosk@mail.ru">usznstosk@mail.ru</a> (25)24-53-28 (приемная) (25) 44-14-79.44-85-31 (отдел субсидий)	Приемные дни: Понедельник-среда 8.00 - 17.00, с 13.00 - 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 <a href="mailto:kudlaevd@mail.ru">kudlaevd@mail.ru</a> (232)5-70-90 (приемная) (232) 5-45-05 (отдел субсидий)	Понедельник- пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул.Ленина,10, 17 <a href="mailto:shebuszn@mail.ru">shebuszn@mail.ru</a> (248)2-21-08 (приемная) (248) 2-23-81.2-21-28 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной



Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-76-55(приемная) (244) 5-75-86 (отдел субсидий)	Понедельник - пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
---	---	--

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Сведения о многофункциональных центрах предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Белгород, проспект Славы, 25	+7(4722) 42-42-42	<a href="mailto:prmf@mfс31.ru">prmf@mfс31.ru</a>	Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, Перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Воскресенье: выходной
2.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород»	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722)20-30-00	<a href="mailto:mau@mfс31-belgorod.ru">mau@mfс31-belgorod.ru</a>	пн., ср., чт., пт. 8:00-19:00, вт. 8:00-20:00, сб. 10:00-14:00 Воскресенье выходной
3.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алексеевском городском округе»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(47234)6-82-50	<a href="mailto:info@mfс-alekseevka.ru">info@mfс-alekseevka.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-13:00 Воскресенье - выходной
4.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Белгородский район»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722)59-10-76	<a href="mailto:maymfсbr@mail.ru">maymfсbr@mail.ru</a>	вт.-пт. 08:00-17:00, сб. 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
5.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(47246) 5-02-87, 5-01-32	<a href="mailto:mfс_borisovka@mail.ru">mfс_borisovka@mail.ru</a>	пн-пт, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и

	государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Борисовский район»				воскресенье-выходной
6.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Валуйском городском округе»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(47236)3-69-57	<a href="mailto:mfc@val-adm.ru">mfc@val-adm.ru</a>	пн - 08:00-20:00, вт-пт - 08:00-17:00, сб - 08:00-13:00, без пер., Воскресенье-выходной
7.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Вейделевский район»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(47237)5-58-40	<a href="mailto:mfc.veid@yandex.ru">mfc.veid@yandex.ru</a>	пн,вт,чт,пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-14:00, Воскресенье-выходной
8.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Волоконовский район»	309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(47235)5-19-85	<a href="mailto:mau.zentr-volokonovka@yandex.ru">mau.zentr-volokonovka@yandex.ru</a>	пн 08:00-20:00; вт-пт 08:00-18:00; сб 08:00-13:00; без пер., Воскресенье-выходной
9.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 136	+7(47261)4-53-59, 4-63-79	<a href="mailto:grai_mfc@mail.ru">grai_mfc@mail.ru</a>	пн-чт,сб: 08:00-18:00, пт: 08:00-20:00, Воскресенье-выходной
10.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Губкинском городском округе»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(47241)6-50-00, 6-50-05	<a href="mailto:info@mfcgubkin.ru">info@mfcgubkin.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 09:00-18:00; ср - 09:00-20:00; сб - 09:00-14:00, Воскресенье-выходной
11.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Ивнянский район»	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(47243)5-16-11	<a href="mailto:Sveta_okno@mail.ru">Sveta_okno@mail.ru</a>	вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00, пер. 12:00-13:00; сб - 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
12.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(47231)5-69-36	<a href="mailto:mfc_korocho@rambler.ru">mfc_korocho@rambler.ru</a>	пн-вт, чт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; пт - 08:00-

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район»				17:00; сб - 09:00-14:00, Воскресенье-выходной
13.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Красненский район»	309870, с.Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(47262)5-27-16	<a href="mailto:mfc@kr.belregion.ru">mfc@kr.belregion.ru</a>	пн-пт: 9:00-17:00, пер. 12:00-13:00; сб. 8:00-16:00, пер. 12:00-13:00, Воскресенье-выходной
14.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Красногвардейский район»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.1	+7(47247)3-36-50	<a href="mailto:mfc.biryuch@mail.ru">mfc.biryuch@mail.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; перерыв - 12:00-13:00, Суббота 08:00-15:45 воскресенье-выходной
15.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Краснояржужский район»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(47263)4-67-45	<a href="mailto:bycenkom@ky.belregion.ru">bycenkom@ky.belregion.ru</a>	пн-пт - 08:00-17:00; сб - 08:00-16:00; без перерыва Воскресенье-выходной
16.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новооскольском городском округе»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(47233)4-10-36 ; +7(47233)4-13-27	<a href="mailto:novoskol-mfc@yandex.ru">novoskol-mfc@yandex.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср 08:00-20:00; сб - 09:00-14:00 Воскресенье-выходной
17.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Прохоровский район»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(47242)2-24-33	<a href="mailto:mfc-prohorovka@rambler.ru">mfc-prohorovka@rambler.ru</a>	пн-ср, пт - 08:00-18:00; чт - 08:00-20:00; сб - 09:00-13:00, Воскресенье-выходной
18.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Ракитянский район»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(47245)5-67-61	<a href="mailto:mfcrak@mail.ru">mfcrak@mail.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; пер - 12:45-13:45; сб - 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
19.	Областное государственное	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина,	+7(47238)5-59-45	<a href="mailto:mfc.rov@yandex.ru">mfc.rov@yandex.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср

	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Ровеньский район»	д.12			- 08:00-17:00; перерыв - 12:00-13:00; сб-вс выходной
20.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Старооскольском городском округе»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7 (4725) 444-025 , +7 (4725) 444-028	<a href="mailto:stmfc@mail.ru">stmfc@mail.ru</a>	пн., вт., чт. 8:00-18:00, ср. 8:00-20:00, пт. 8:00-17:00, сб. 8:00-14:00, воскресенье-выходной
21.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Чернянский район»	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	+7(47232)5-76-41	<a href="mailto:Chernmfc@mail.ru">Chernmfc@mail.ru</a>	вт – 08:00-20:00; ср-чт – 08:00-17:00; пт – 08:00-15:45; перерыв – 12:00-12:45; сб – 08:00-13:00, воскресенье выходные
22.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шебекинском городском округе»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(47248)2-33-92	<a href="mailto:maushrmfc@mail.ru">maushrmfc@mail.ru</a>	Понедельник-среда, пятница - 08:00-17:00; четверг - 08:00-20:00, сб - 08:00-13:00, без перерыва Воскресенье-выходной
23.	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Яковлевском городском округе»	309290, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(47244)5-50-60	<a href="mailto:okno-yak@mail.ru">okno-yak@mail.ru</a>	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00, ср - 08:00-20:00, сб - 08:00-15:45, без перерыва Воскресенье-выходной

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

В Управление или в МФЦ  
(Указать наименование органа)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающего(щей) по адресу \_\_\_\_\_

Номер рабочего телефона \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

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

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_,

и перечислять денежные средства субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет \_\_\_\_\_.

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) \_\_\_\_\_

2. Предоставляю документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в т.ч.:

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче заявления);
- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица) - \_\_\_\_\_ шт.
- о принадлежности к членам семьи - \_\_\_\_\_ шт.;
- о гражданстве- \_\_\_\_\_ шт.

- об основании владения (пользования) жилым помещением - \_\_\_\_\_ шт.;
- о регистрации по месту жительства - \_\_\_\_\_ шт.;
- о доходах членов семьи - \_\_\_\_\_ шт.;
- в том числе о наличии процентов 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.;
- информирую о нахождении на больничном в расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;
- представляю трудовую книжку (для неработающих пенсионеров) - \_\_\_\_\_ шт.;
- договор об обучении для студентов учебных заведений всех типов - \_\_\_\_\_ шт.

3. Самостоятельно декларирую доходы, полученные за последние 6 месяцев:

- от продажи земельного надела (пая), от земельных наделов, подсобного хозяйства, оплату в виде сельскохозяйственной продукции (зерно, фураж, мясо, сахар и другие не денежные доходы (указать дату продажи и полученную сумму) \_\_\_\_\_;
- от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств (указать сумму полученных денежных средств) \_\_\_\_\_;
- 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 денежные средства субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение 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.

5. Ознакомлен(а), что размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6. Ознакомлен (а) о необходимости представления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии документов, подтверждающих фактически понесенные 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 отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления

городского жилищного фонда – подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;

- из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- из обособленного подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области- подтверждающих гражданство РФ и регистрацию по месту постоянного жительства;

- из территориального отделения Пенсионного фонда РФ о моих доходах и доходах членов моей семьи;

- из федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы и иные организации, располагающие сведениями - о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки;

- из организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства различных форм собственности о размерах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате.

6. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором (Управления, адрес) \_\_\_\_\_

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

7. 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.

8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы) (дата)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(Подпись специалиста) (Фамилия, инициалы) (дата)

Дело сформировано

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(Подпись специалиста) (Фамилия, инициалы) (дата)

Дело проверено

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(Подпись специалиста) (Фамилия, инициалы) (дата)

(Линия отреза)

### Расписка - уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Фамилия и инициалы специалиста



**Расписка - уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Фамилия и инициалы специалиста

\_\_\_\_\_  
(Линия отреза)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Решение**  
**о предоставлении государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

предоставить государственную услугу (субсидию на оплату ЖКУ)

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Подпись начальника Управления (Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)  
 или уполномоченного лица)

МП

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Решение**  
**об отказе в предоставлении**  
**государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

отказать в предоставлении государственной услуги (субсидии на оплату ЖКУ) на основании

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(Подпись начальника Управления (Фамилия, инициалы) (дата)  
или уполномоченного лица)

МП

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Решение**  
**о приостановлении предоставления**  
**государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)  
 проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

приостановить предоставление государственной услуги (субсидии на оплату ЖКУ)  
 на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
 (Подпись начальника Управления или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Решение**  
**о прекращении предоставления**  
**государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

прекратить предоставление государственной услуги (субсидии на оплату ЖКУ) на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(Подпись начальника Управления (Фамилия, инициалы) (дата)  
или уполномоченного лица)

МП

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Решение**  
**о взыскании с заявителей необоснованно полученных**  
**(излишне выплаченных) денежных средств**

Взыскать с гражданина(нки) \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)  
 проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

ранее выплаченные денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Период назначения государственной услуги (субсидии на оплату ЖКУ)  
 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 начальника Управления (Фамилия, инициалы) (дата)  
 или уполномоченного лица)

МП

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Порядок**  
**возврата заявителями необоснованно полученных**  
**(излишне выплаченных) денежных средств**

Возвраты заявителями денежных средств, полученных за прошлые, по отношению к текущему году периоды, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу Управления. Затем денежные средства перечисляются Управлением на расчетный счет управления социальной защиты населения Белгородской области по следующим реквизитам:

**УФК по Белгородской области** (Управление социальной защиты населения  
Белгородской области л/с 04262000030)  
(Управление социальной защиты населения Белгородской области л/с **04262000030**)  
**ИНН 3123021045**  
**КПП 312301001**  
**Р/сч. №40101810300000010002**  
**БИК 041403001**  
**Банк: Отделение Белгород г. Белгород**  
**ОКТМО 14701000**

**КБК 812 2 18 60010 02 0000 150** – доходы бюджета от возврата остатков денежных средств прошлых лет для городских округов и муниципальных районов;

Возвраты гражданами денежных средств, полученных в текущем году, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу Управления. Сумма возвратов отражается в ежемесячной отчетности и учитывается при формировании заявки о потребности денежных средств на очередной месяц.







**Приложение № 12**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Журнал учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействия) и**  
**решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной**  
**услуги**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 13**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и**  
**Управлением 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):

№пп	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)
23а.	KOLKOMN	Numeric	11	Количество комнат в жилом помещении
23б.	FIAS	Character	36	Код дома по ФИАС (при отсутствии дома в ФИАС указывается идентификационный код дома в ГИС ЖКХ)
<b>Услуга 1</b>				
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)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
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
43.	NORM_1	Numeric	19.5	Фактическая соцнорма

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.).

В случае применения повышающих коэффициентов к тарифу за отсутствие прибора учета, тариф указывается без учета повышающего коэффициента.

5). Поле 31 (FAKT\_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.

11) В поле 43 (NORM\_1) – указывается фактический норматив потребления по услуге в расчете на одного зарегистрированного, не зависимо от наличия прибора учета. Заполняется только в блоках услуг водоснабжения, водоотведения, горячего водоснабжения (в зависимости от потребностей Управления).

В зависимости от особенностей предоставления ЖКУ в конкретном муниципальном образовании, по согласованию между Поставщиком ЖКУ и Управлением, могут быть изменены правила заполнения полей файла обмена либо добавлены новые поля.

2. Управление 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 23а, 23б, 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 (кроме 23а, 23б) не должны корректироваться Поставщиком.

4. В случае, если Управление передаст две записи в файле на одно домовладение и в базе данных Поставщика будет найдено два лицевого счета на это домовладение, то в каждую запись заносится соответствующая данному лицевому счету информация. В противном случае, необходимо известить Управление 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 Управление.

**Приложение № 14**  
**к административному регламенту**  
**по реализации управлением социальной**  
**защиты населения администрации**  
**Грайворонского городского округа услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий, предоставления государственной**  
**услуги по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

**Приложение**  
**к Соглашению**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**Акт сверки**  
**данных о \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Мы, нижеподписавшиеся, (Фамилия, имя, отчество) - начальник  
\_\_\_\_\_ (далее - Передающая сторона) и  
(Фамилия, имя, отчество) - начальник Управления  
«\_\_\_\_\_» (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт  
сверки 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.