



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 01 » октября 2019 г.

№ 1679-па

**О внесении изменений в
административный регламент
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 08 августа 2019 года № 196 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги», Уставом Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 26 марта 2012 года № 422-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 26.04.2013 № 959-па,

от 31.12.2013 № 3256-па, от 21.01.2014 № 83-па, от 25.01.2016 № 30-па, от 16.06.2017 № 938-па, от 25.01.2018 № 46-па):

а) в наименовании постановления, по тексту постановления название административного регламента изложить в следующей редакции: «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа»;

б) административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа», утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Исполняющий обязанности
главы администрации**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от « 01 » сентября 2019 г. № 1679-па

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа Белгородской области переданных им государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Губкинского городского округа 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).

Субсидия предоставляется гражданам, указанным в настоящем пункте, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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

1.2.3. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента, вправе участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Интересы недееспособных или не обладающих полной дееспособностью граждан, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента, представляют их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом).

1.2.4. 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 равным величине прожиточного минимума;
- 22 процента для семей (одиноко проживающего гражданина) со среднедушевым доходом выше прожиточного минимума.

При этом для семей (одиноко проживающего гражданина), среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, указанная максимально допустимая доля расходов в размере 10 процентов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным

отношению среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) к величине прожиточного минимума.

1.2.5. Государственная услуга предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или наличие в соответствующем международном договоре Российской Федерации положения, предусматривающего предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- наличие основания владения и пользования заявителем жилым помещением в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 Административного 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 пункте 1.2.4 Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), отделения № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа (далее – официальный сайт), Управления (далее – сайт Управления) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал), на информационных стендах в здании Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по телефону;
- в) на основании письменного обращения заявителя;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на Региональном портале;
- ж) посредством размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- з) посредством размещения информации на официальном сайте, сайте Управления;
- и) посредством размещения информации в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);
- к) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей организация приема осуществляется:

- специалистами Управления в соответствии с графиком (режимом) работы Управления;
- специалистами многофункционального центра в соответствии с графиком (режимом) работы многофункционального центра.

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

Предварительная запись осуществляется по телефону. Специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем согласовать с заявителем дату и время приема удобное для заявителя. Прием заявителя осуществляется в назначенные дату и время.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования составляет не более 15 минут.

При приеме заявителя специалист Управления или многофункционального центра должен представиться (назвать свои фамилию, имя, отчество, должность), дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня с даты поступления в Управление.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении,

либо путем отправления по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (исполняющим обязанности начальника, заместителем начальника) Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 – 1.3.8 Административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте (<http://www.gubkinadm.ru>), сайтах Управления (<http://www.Губкин-усп.рф>) и Управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://усзн31.рф>).

1.3.11. На сайте Управления в сети Интернет и информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы Управления, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа Белгородской области в связи с наделением органов местного самоуправления Губкинского городского округа полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 49 Закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области».

2.2.2. 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;

- Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- Областное казенное учреждение «Губкинский городской центр занятости населения» – 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;

- Губкинский отдел 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 об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти,

заключении и расторжении брака, установлении отцовства, изменении имени и др.);

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

– подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации 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 Губкинского городского округа 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;

– администрация Губкинского городского округа – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;

– территориальные администрации администрации Губкинского городского округа – 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;

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

- военные комиссариаты – в части предоставления справок о призыве граждан на военную службу;
- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы – в части предоставления сведений об установлении группы инвалидности;
- иные организации – в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки;
- организации всех форм собственности – в части предоставления справок о доходах граждан.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, при представлении заявителем документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на один месяц при приостановлении на один месяц рассмотрения 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 пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.3. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»; Федеральный закон от 06 мая 2003 года № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг»; Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»; постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»; приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 1037/пр и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 857 «Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761»; Закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области»; постановление Правительства Белгородской области от 28 марта 2011 года № 106-пп «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»; постановление Правительства Белгородской области от 17 сентября 2012 года № 377-пп «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»; ежегодно утверждаемые постановлением Правительства Белгородской области региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области; приказ управления социальной защиты населения Белгородской области от 08 августа 2019 года № 196 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином и Региональном порталах.

2.6. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», при обращении за получением государственной услуги заявитель представляет в Управление, в многофункциональный центр, направляет почтой либо направляет в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

№ пп.	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 (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Организации жилищно-коммунального хозяйства, товарищества собственников жилья (ТСЖ), жилищно-строительные кооперативы (ЖСК). Наниматели жилых помещений частного жилищного фонда заключают с собственником договор найма, в котором указывается сумма платы за найм
2.	Копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения – в	Воинские части

	случае, если заявитель проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
3.	Документы или их копии (с предъявлением оригинала), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности, ТСЖ, ЖСК
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, документы о трудовой деятельности (трудовая книжка). Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной ими системы	организации, предприятия, учреждения

	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.	Документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента, факт постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия	Судебные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов УМВД РФ по Белгородской области, Федеральная служба исполнения наказаний
7.	Для граждан, получающих часть субсидии на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления) документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в целях сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами: договор купли-продажи твердого топлива, заверенный территориальной администрацией администрации Губкинского городского округа, документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах, справку газовой службы,	Территориальные администрации администрации Губкинского городского округа, территориальные газовые службы

	подтверждающую отсутствие в жилом помещении газового отопления, либо технический паспорт жилого помещения, подтверждающий наличие печного отопления	
8.	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
9.	Документы, подтверждающие реквизиты банковского счета или вклада до востребования, открытого в выбранном банке, реквизиты организации почтовой связи	Кредитные организации (банки), почтовые организации связи
10.	Документ, удостоверяющий личность (при обращении уполномоченного представителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)	Документ, удостоверяющий личность, находится в личном пользовании, оформление доверенности осуществляется в нотариальной конторе

2.6.1.1. Получатель субсидии в течение одного месяца после изменения своего и (или) членов своей семьи места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), обязан представить Управлению документы, подтверждающие наступление таких событий.

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

Получатель субсидии, использующий 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 получатель субсидии, осуществляющий оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, представляет Управлению документы или их копии, подтверждающие

фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, не позднее 10 рабочих дней со дня истечения двух сроков предоставления субсидии.

2.6.1.2. Подтверждением правовых оснований владения и пользования жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, служат следующие документы:

1) для пользователя жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением;
- справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества, а также уполномоченными ими лицами (до заключения указанных в настоящем пункте договоров);

- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в настоящем пункте;

2) для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде:

- договор найма жилого помещения, в котором должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем, а также сумма платы за найм;

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

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, либо справка учреждения юстиции;

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

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним» (заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения);

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

– свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

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

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

4) при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу:

– справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем получателя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в порядке, предусмотренным уставом кооператива;

5) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

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

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

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

2.6.1.5. К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, относятся:

- справка о составе семьи, выданная управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами, территориальными администрациями, иными объединениями, уполномоченными по дому (в случае непосредственного управления).

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

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

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

- справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, иными объединениями собственников жилья, созданными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;
- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
- справки органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;
- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;
- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

- ежемесячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и системой оплаты труда;
- сведения о периоде, на который приходятся выплаты;
- дату выдачи документа;
- исходящий регистрационный номер документа;
- сведения о полном наименовании и юридическом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица – фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;
- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;
- печать (при наличии).

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

- книгу учета доходов, расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях при применении

общих условий установления налогов и сборов по упрощенной системе налогообложения;

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

Книга учета доходов, расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях не принимается.

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

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

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

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

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

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

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

4) лица, находящиеся в розыске на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими;

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

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

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

– для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

– вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

– иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают гражданство Российской Федерации;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- иные документы, удостоверяющие гражданство гражданина иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.1.12. Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя предоставляются в единственном экземпляре – подлиннике.

Документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги предоставляются в подлиннике или копии.

2.6.1.13. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, подтверждающие право заявителя и (или) членов семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, предоставляются в двух экземплярах – подлиннике и копии, либо в одном экземпляре – нотариально заверенной копии.

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

- документы должны быть написаны на русском языке. 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 действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

– сведения, указанные в заявлении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к заявлению документам;

– копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления или специалистом многофункционального центра.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в электронной форме и подписанные соответствующей электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

2.6.5. Управление вправе проверить подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

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

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

Получатель субсидии, использующий 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) или осуществляющий оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, представляет

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

2.7. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Управление получает на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий:

№ пп.	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	Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области, управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения
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)	подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России по Белгородской области
3.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России по Белгородской области
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного	подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России по

	жительства	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, социальных выплатах, получаемых в органах социальной защиты населения и Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации)	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
6.	Сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении и расторжении брака, установлении отцовства, изменении имени)	Федеральная налоговая служба
7.	Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ, сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН	подразделения управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области

2.7.2. При получении сведений в порядке, определенном пунктом 2.7.1 Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющую эти сведения и документы.

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные в пункте 2.7.1 Административного регламента, а также 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 по собственной инициативе. В этом случае Управление учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

2.7.4. 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.

2.7.5. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих представлению заявителем в обязательном порядке.

2.7.6. Не допускается требовать от заявителя 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) 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;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем:

- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные, не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме, основанием для отказа в приеме документов является выявление соблюдения установленных законодательством условий признания недействительности электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.2. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, является представление заявителем в электронном виде неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается органом, предоставляющим государственную услугу, на один месяц в случае, если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или отсутствие в международном договоре Российской Федерации положения, предусматривающего предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- несоответствие заявителей требованиям, установленным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении на территории Губкинского городского округа, на которое испрашивается субсидия;

- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;

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

погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

– отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в пункте 1.2.2 Административного 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;

– представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9.2. 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 обязанности 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, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) представить в Управление документы, подтверждающие такие события.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги изготавливается по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг после проверки пакета документов специалистом по контролю.

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

2.9.3. 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, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, в случае, 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, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, 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 несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Решение о прекращении предоставления государственной услуги изготавливается по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в персональное дело получателя государственной услуги.

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

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

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

В случае обращения заявителя в Управление для получения результата предоставления услуги срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при обращении заявителя в Управление лично, а также направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, направленного почтовым отправлением, подлежит регистрации в день поступления обращения в Управление.

2.14.3. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего дня, установленного в Управлении, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. 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.

2.15.1. Управление располагается в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание Управления оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, графике (режиме) работы Управления.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.15.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания, информирования и приема оборудуются местами для сидения и столами, обеспечиваются письменными принадлежностями для

записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги, бланками заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.18 Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, подлежит регулярному обновлению и должна содержать дату размещения и подпись начальника Управления.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

У входа в каждый кабинет размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, график работы.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной техникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов Управления из кабинетов при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

– предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

– степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги и о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора

способа получения информации, размещение информации на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином и Региональном порталах, в ЕГИССО, на информационных стендах в здании Управления);

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в многофункциональный центр, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

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

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя государственной услуги;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через сайт Управления;

- 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;

- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления и многофункционального центра;

- допуск в помещения Управления и многофункционального центра сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления и многофункционального центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «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;

– внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.16.2. 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);

– 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 Административного регламента, в том числе 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.

Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательной.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

– информирования по вопросу предоставления государственной услуги;

– подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– получения результата предоставления государственной услуги;

– исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

– подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.2. Многофункциональный центр, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.17.3. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Идентификация пользователя на Едином портале и Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов может производиться с использованием логина и пароля либо электронных средств.

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 Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала и Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности с использованием Единого портала или Регионального портала.

Деятельность Единого портала и Регионального портала 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».

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

2.17.5. Государственная услуга с использованием Единого портала может быть получена с обязательной личной явкой на прием в Управление.

Для подачи заявления с использованием Единого портала заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Едином портале 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 Единого портала.

2.17.6. Государственная услуга с использованием Регионального портала может быть получена следующими способами:

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

Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на Региональном портале.

Для подачи заявления с использованием Регионального портала заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Региональном портале 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);
- направить пакет электронных документов в Управление по месту постоянной регистрации с использованием функционала Регионального портала.

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 Регионального портала.

2.17.7. В результате направления пакета электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала в соответствии с требованиями пункта 2.17.4 Административного 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 Единого портала или Регионального портала.

2.17.8. При предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала, 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 Регионального портала, 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 Региональном портале.

2.17.9. При предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала, 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 Единого портала или Регионального портала, и передает специалисту Управления, ответственному за выполнение 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 органа социальной защиты населения, 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» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

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 Единого портала или Регионального портала, в архив «КС БО».

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».

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 Региональном портале.

2.17.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале.

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 пункте 2.6.1 Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Специалист Управления при поступлении документов от заявителя с использованием Регионального портала 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 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 «Адресная социальная помощь», принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела получателя государственной услуги;
- 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.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в пункте 3.1.1 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- при личном обращении в Управление;
- путем направления документов по почте;
- при обращении в многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Управление, либо в многофункциональный центр, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Должностное лицо Управления или многофункционального центра, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется

приказом начальника Управления, многофункционального центра, должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление либо в многофункциональный центр специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, ответственного за исполнение административной процедуры, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Заявление заполняется в одном экземпляре с указанием даты составления заявления.

Специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае представления заявления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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 недостатки, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных недостатков в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных недостатков вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, ответственный за исполнение административной процедуры, заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра специалист многофункционального центра, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

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

Срок выполнения административной процедуры:

- в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления при обращении в многофункциональный центр.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, подлежат нотариальному заверению. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Управлением.

При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного 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, ответственный за исполнение административной процедуры, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

При отсутствии документов или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, письменно уведомляет заявителя о наличии недостатков для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.2.4. Документы для предоставления государственной услуги могут быть направлены в виде электронного документа (пакета документов).

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, распечатывает пакет документов, поступивший с использованием Регионального портала, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

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, ответственный за исполнение административной процедуры, 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 Региональном портале.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

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 пункте 2.6.1 Административного регламента, в Управление, рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц,

Заявитель уведомляется о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Если в течение срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Управление требуемые документы, Управление принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов – не более 1 рабочего дня.

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

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

3.2.7. 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.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов 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, ответственным за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой СМЭВ.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной 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;
- 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 Административным 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.

3.3.2. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы в следующих органах:

– территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации – в части получения сведений о назначении пенсии и выплат;

– Губкинском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области – в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

– обособленных подразделений 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 Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния об актах гражданского состояния;

– 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, позволяющим приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

– территориальных администрациях администрации Губкинского городского округа – в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, о наличии подсобного хозяйства.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ 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 неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

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

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в Управлении (получения документов из многофункционального центра либо с использованием Единого портала или Регионального портала).

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

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

3.4. 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.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера субсидии в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП), принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является представление 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 начальника Управления или должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, с целью проверки их соответствия следующим условиям:

– наличие у заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации или наличие в соответствующем международном договоре

Российской Федерации положения, предусматривающего предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– наличие оснований владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента;

– наличие регистрационного учета (регистрации) заявителя и членов его семьи по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;

– отсутствие 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.

3.4.3. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, номер почтового отделения, 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, ответственный за исполнение административной процедуры, выбирает соответствующий жилищным условиям заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг, 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.

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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 управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Губкин и Губкинском районе, 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, печать.

3.4.5. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, согласовывает с начальником Управления или заместителем начальника Управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся основанием принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

3.4.6. При соответствии заявителя условиям, указанным в пункте 3.4.2 Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, производит расчет размера субсидии согласно правилам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с использованием программного комплекса АСП, а также осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера субсидии.

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

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, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к Административному

регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Проект решения визируется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии, а затем на подпись начальнику Управления или заместителю начальника Управления – начальнику отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг.

Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный начальником Управления или заместителем начальника Управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг, помещается в персональное дело заявителя.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

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

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.10. 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.

3.5. Формирование персонального дела получателя государственной услуги.

3.5.1. 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 начальника Управления или должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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 брошпорование.

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, ответственному за исполнение административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии.

3.5.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение срока предоставления государственной услуги также 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 в силу соответствующих изменений.

3.5.4. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее трех лет.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

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

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

3.6. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии.

3.6.1. 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 начальника Управления или должностной инструкцией (далее – специалист по контролю).

3.6.2. 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 в программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами.

Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера субсидии, регистрирует выявленные ошибки (переплаты и (или) недоплаты).

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 исполнение административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера субсидии и принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.6.5. Излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства подлежат добровольному возвращению получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия.

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

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

3.6.9. 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.

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

3.7. Организация перечисления денежных средств получателю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является сформированное персональное дело, подписанное начальником Управления или заместителем начальника Управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг, после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера субсидии.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, ежемесячно перед формированием выплатных документов осуществляет подготовку электронной базы данных – реестра получателей субсидии в программном комплексе АСП.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, вводит в программный комплекс АСП информацию об умерших гражданах, об

обстоятельствах, ведущих к приостановлению (прекращению) предоставления государственной услуги, о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги, в том числе о сроках приостановления предоставления государственной услуги.

3.7.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит актуализацию базы данных получателей субсидии по следующим направлениям:

- формирует список граждан, которым субсидия назначена более 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.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, также проводит актуализацию базы данных получателей субсидии по направлениям в соответствии с изменениями, вносимыми в программный комплекс АСП.

3.7.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, ответственный за исполнение административной процедуры, формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей субсидии) для предоставления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.7.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, проводит проверку корректности начисленных сумм в размере 5000 (пять тысяч) и более тысяч рублей, чтобы исключить переплаты.

3.7.6. Сформированные выплатные документы подписываются начальником Управления или заместителем начальника управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг и специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры,

заверяются печатью. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью начальника Управления или заместителем начальника управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг и главного бухгалтера.

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

3.7.8. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством Российской Федерации порядке перечисленные на лицевые счета бюджета Губкинского городского округа, 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.

3.7.9. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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.

3.7.10. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному обмену информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг (далее – ЖКУ) 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 начальника Управления или должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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 № 10 к Административному регламенту, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее – реестры получателей субсидии).

3.8.3. 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 № 4 к Административному регламенту.

3.8.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в целях выяснения причин несвоевременной и (или) неполной оплаты получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги готовит и направляет в его адрес запрос о предоставлении информации по факту наличия задолженности.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, рассматривает представленную получателем субсидии информацию и устанавливает наличие оснований для приостановления выплаты субсидии.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.8.6. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей субсидии.

3.8.7. 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.

3.8.8. 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.

3.9. Ежемесячный перерасчет первоначально начисленного размера субсидии.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному перерасчету размера первоначально начисленной субсидии является получение от поставщиков ЖКУ 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 начальника Управления или должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, ежемесячно осуществляет:

- актуализацию базы данных получателей субсидии в части сверки соответствия лицевых счетов получателей субсидии, указанных в персональной карточке учета заявителя, данным поставщиков ЖКУ;
- 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 Российской Федерации.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.9.4. Критерий принятия решения: получение от поставщиков ЖКУ 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.

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

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

3.10. Приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальником Управления или должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.10.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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.

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

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

3.10.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и передает пакет документов специалисту по контролю для проверки.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг 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.

3.10.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, ответственный за исполнение административной процедуры, рассматривает представленные получателем государственной услуги документы и устанавливает наличие оснований для возобновления или для прекращения предоставления государственной услуги.

Факты отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по погашению задолженности проверяются Управлением при ежемесячном обмене информацией с поставщиками ЖКУ и контроле своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и коммунальных услуг.

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

3.10.7. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, влекущих приостановление предоставления государственной услуги, 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), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 3.11.3 Административного регламента, о предоставлении необходимых документов.

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

3.10.9. 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, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (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);
- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

3.10.10. 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 доводится до сведения получателя в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в персональное дело получателя государственной услуги.

3.10.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.10.12. Критерии принятия решения:

- возникновение условий для приостановления предоставления государственной услуги;
- возникновение условий для прекращения предоставления государственной услуги.

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

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

3.11. Обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях, доставки денежных средств почтовыми отделениями связи.

3.11.1. 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 начальника Управления или должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.11.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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, ответственный за исполнение административной процедуры, сверяет информацию с ранее сформированными выплатами документами, с данными программного комплекса АСП. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

3.11.3. Поступившие реестры подписываются главным бухгалтером, заместителем начальника Управления – начальником отдела по назначению и выплате субсидий и ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг, подлежат хранению не менее 3 лет.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

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

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

3.12. Организация учета переplat и возврата необоснованно полученных заявителями денежных средств.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по организации учета переplat 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по контролю.

3.12.2. В случае выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в пункте 3.12.1 Административного регламента, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты денежных средств получателю государственной услуги, удержанию излишне выплаченных денежных средств.

3.12.3. 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.

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

3.12.5. 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 № 7 к Административному регламенту и передает его на подпись начальнику Управления или уполномоченному лицу.

3.12.6. При отсутствии у получателя государственной услуги права на получение государственной услуги в последующие месяцы излишне выплаченные средства подлежат добровольному возвращению получателем государственной услуги в бюджет согласно Порядку возврата заявителями необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств, указанному в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.12.7. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученных денежных средств в Журнале регистрации переплат денежных средств, указанном в приложении № 9 к Административному регламенту.

Решение о взыскании необоснованно полученных денежных средств доводится до сведения получателя государственной услуги в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.12.8. 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 Управления истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

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

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

3.13. Исправление допущенных ошибок в документах в результате предоставления государственной услуги.

3.13.1 Основанием для начала административной процедуры являются поступившие заявление об исправлении допущенных ошибок и документы с допущенными опечатками, ошибками.

3.13.2 Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление с документами и исправляет опечатки, ошибки, допущенные в выданных документах в ходе предоставления государственной услуги.

3.13.3. После устранения допущенных опечаток, ошибок, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет исправленный документ на выплату, выдает заявителю новый документ в соответствии со способом выдачи, указанным в заявлении.

3.13.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента выявления допущенных ошибок.

3.13.5. В случае отсутствия допущенных опечаток, ошибок, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы об исправлении допущенных опечаток, ошибок и направляет заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых гражданам.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, а также начальником Управления путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, сроков исполнения административных процедур.

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

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

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами многофункционального центра административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, в соответствии с заключенным соглашением с многофункциональным центром осуществляется руководителем многофункционального центра.

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

4.2.1. Контроль 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.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказов Управления, а также распоряжений администрации Губкинского городского округа.

4.2.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.2.4. Для проведения проверок создается комиссия. Результаты каждой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом.

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Административного регламента должностные лица Управления, многофункционального центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Административным регламентом.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа;

5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской

области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предоставляющих государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов местного самоуправления, Управления, Единого или Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого или Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление, в администрацию Губкинского городского округа, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.2.4. Жалоба оформляется в произвольной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.3. Результат рассмотрения жалобы.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.3.5. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.



**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»**

В управление социальной политики
администрации Губкинского городского округа

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:

№ пп.	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 через:

а) кредитную организацию на мой банковский счет _____,

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

б) организацию федеральной почтовой связи

_____ (наименование организации федеральной почтовой связи)

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) _____;

4. 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).

5. 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.

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

7. 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.

8. Не возражаю (возражаю) против получения управлением социальной политики без моего участия сведений:

- из территориального отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения – подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;
- из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – об актах гражданского состояния;
- 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.

9. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором (орган социальной защиты населения, адрес) _____ с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

_____/_____/«__» 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 № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

Решение
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

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

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП



**Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»**

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

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении субсидии на основании _____

_____ / _____ / « » _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

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

Акт приема-передачи
данных о _____ за _____ 20__ года

№ ___ от «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, (фамилия, имя, отчество) - начальник _____ (далее - Передающая сторона) и (фамилия, имя, отчество) - начальник управления (отдела) социальной политики Губкинского городского округа _____ (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт о том, что Передающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла данные о _____, общей численностью _____ человек.

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

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.



Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

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

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

приостановить перечисление субсидии на основании _____

_____/_____/«__»_____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП



**Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»**

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

Гражданину(нке) _____
(ФИО)
проживающему(щей) по адресу _____
прекратить предоставление субсидии на основании _____

_____/ _____ / « ____ » _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП



**Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»**

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

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

ранее выплаченную субсидию в размере _____ рублей _____ копеек

Период назначения субсидии с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.
включительно.

Обстоятельства возникновения переплаты: _____

Основание для взыскания: (нужное указать) п.49, п.50 или п.60
Постановления Правительства РФ от 14 декабря 2005 года № 761 «О
предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг».

Порядок обжалования решения: _____

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП



Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

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 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 № 9
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

Журнал регистрации переплат

Дата записи	№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя субсидии на оплату ЖКУ	Адрес регистрации	Период, в котором образовалась переплата	Причина возникновения переплаты	Сумма удержания, руб.	Проведенная работа по удержанию	Результат
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заместитель начальника
управления – начальник отдела
по назначению и выплате
субсидий и ежемесячных
денежных компенсаций
на оплату жилья и коммунальных
услуг

подпись

Фамилия и инициалы

Специалист отдела по назначению
и выплате субсидий и ежемесячных
денежных компенсаций
на оплату жилья и коммунальных
услуг

подпись

Фамилия и инициалы



Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

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)
Услуга 1				
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги1
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги2
28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф2 на ЖКУ
31.	ФАКТ_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 (ФАКТ_1) «Фактическое потребление» заполняется только для абонентов с приборами учета. Указывается объем потребления в натуральном выражении (куб.м., кВт*ч. и т.д.) за отчетный месяц, оплаченный потребителем. При этом имеется в виду объем, оплаченный за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать объем услуги, оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

б) 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: $SUMOPL_1 = ФАКТ_1 * ТАРИФ1_1$;

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 органа социальной защиты населения конкретного муниципального образования).

В зависимости от особенностей предоставления ЖКУ в Губкинском городском округе, 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 лицевых 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.

