



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

31 августа 2020 г.

№ 267

**Об утверждении
Административного регламента
по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий,
предоставления государственной
услуги «Организации
предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг»**

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 07 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», постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года №483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг», а также в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 17 июля 2020 года № 205 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг», администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Позднякова Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 21 апреля 2020 года № 136 «Об утверждении Административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Кременева В.М.

**Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивнянского района**



А.А. Бабанин

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Ивнянского района
от 31 августа 2020 года №267

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления
государственной услуги «Организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Регламент, государственная услуга, субсидия) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

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

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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

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

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

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

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

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

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

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с п. 2 и п. 6 настоящего Регламента;

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

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

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

8 К заключенным Российской Федерацией международным договорам, допускающим предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, относятся:

- Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства от 8 декабря 1999 года;

- Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации от 13 октября 1995 года.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области

9 Согласно п.13 (в) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (далее – Правила, утвержденные постановлением № 373,) справочная информация не приводится в тексте Регламента.

10 Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), о чем указывается в тексте Регламента.

11 Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте в сети «Интернет».

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

12. Информирование о предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- специалистами в отделениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

13. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям в орган социальной защиты населения;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

14. Органы социальной защиты населения осуществляют консультирование по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1 к настоящему Регламенту), которое осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения.

15. При консультировании по телефону специалисты органа социальной защиты населения предоставляют информацию:

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

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

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

18. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема руководителя или уполномоченного лица органа социальной защиты населения;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту

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

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

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

22. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения.

23. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

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

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

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

27. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах:

- ЕПГУ - <https://www.gosuslugi.ru>;

- РПГУ - <http://www.gosuslugi31.ru>;

- управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) - <http://усзн31.рф>;

- Управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района - <http://usznivna.ru/>.

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

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

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

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

- сроков и процедур предоставления государственной услуги;

- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и органом социальной защиты населения.

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

31. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;

- с использованием РПГУ;

- на официальных сайтах Управления и органов социальной защиты населения (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на информационных стендах в Управлении и органах социальной защиты населения;

- в МФЦ;

- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного

информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

32. Информационные материалы включают в себя:

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

33. На официальных сайтах содержится следующая информация:

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

35. Государственную услугу предоставляет:

управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Ивнянский район» в связи с наделением органа местного самоуправления Ивнянского района полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст. 49 социального Кодекса Белгородской области.

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

36. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги:

- в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или в орган социальной защиты населения.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги;

- МФЦ – в части консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявлений и пакетов документов;

- орган социальной защиты населения - в части консультирования, подготовки ответов на обращения, осуществления предоставления государственной услуги;

- Пенсионный Фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, в том числе о предоставлении сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) о наличии либо отсутствии факта работы, о документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), об установлении группы инвалидности;

- ЕГИССО – в части предоставления сведений, подтверждающих право граждан получение мер социальной поддержки;

- Федеральный регистр инвалидов (далее - ФРИ) - в части предоставления сведений об установлении гражданину инвалидности;

- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии у гражданина статуса безработного, о размере пособий по безработице, стипендий в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя и других выплат безработным;

- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы (далее - ЕГР ЗАГС) - в части предоставления сведений о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, о заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- структурные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – УФНС России по Белгородской области) – в части предоставления сведений о доходах, в том числе индивидуальных предпринимателей, об ИНН;

- обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области (далее - УФМС России по Белгородской области) - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, принадлежности иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, городского округа Белгородской области;

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

- 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;

- организации почтовой связи ФГПУ «Почта России» (далее - организации почтовой связи) - в части осуществления доставки субсидий;

- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенные на территории Белгородской области (далее – кредитные организации) - в части зачисления сумм субсидий на лицевые счета получателей, предоставления заявителям договоров займа по ипотечному кредиту с графиком погашения платежей;

- 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 наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

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

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

- организации всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан (при отсутствии информации в УФНС России по Белгородской области).

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

39. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на один месяц при приостановлении на один месяц рассмотрения органом социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии, в случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в п. 42 настоящего Регламента.

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

40. Согласно п.14 (д) Правил, утвержденных постановлением № 373, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа социальной защиты населения,

предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

41. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила).

42. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе и предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента пакет документов в орган социальной защиты населения лично, направляет с использованием организаций почтовой связи, либо направляет электронный пакет документов с использованием ЕПГУ или РПГУ, или в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу).

Перечень документов	Орган, выдающий документы
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,	Жилищно-строительные кооперативы (далее - ЖСК), наниматели жилых помещений частного жилищного фонда заключают с собственником договор найма, в договоре указывается сумма платы за найм, договор подлежит

<p>членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива.</p>	<p>регистрации в УФНС России по Белгородской области</p>
<p>Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если заявитель проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)</p>	<p>Воинские части</p>
<p>Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги</p>	<p>Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности</p>
<p>Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Находятся в личном пользовании</p>
<p>Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен</p>	<p>Находятся в личном пользовании, УФМС России по Белгородской области</p>

<p>международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)</p>	
<p>Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (в т.ч. договора об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, для определения суммы оплаты за обучение, документы о трудовой деятельности (трудовая книжка), выписка по вкладам о движении денежных средств для определения поступления денежных средств от выполнения работ, оказания услуг, получение материальной помощи от физических или юридических лиц, договор с кредитной организацией об ипотечном займе с приложением графика платежей)</p>	<p>Трудовая книжка находится в личном пользовании, образовательные учреждения, кредитные организации</p>
<p>Документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в п. 6 настоящего Регламента, факт постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.</p>	<p>Судебные органы, УФМС России по Белгородской области</p>
<p>Договор купли-продажи твердого топлива, заверенный администрацией сельского поселения, документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах, справку газовой службы, подтверждающую отсутствие в жилом помещении газового отопления, либо технический паспорт жилого помещения, подтверждающий наличие печного отопления – для граждан, получающих часть субсидии на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления).</p>	<p>Администрации сельских поселений, территориальные газовые службы</p>
<p>Документы, подтверждающие реквизиты банковского счета или вклада до востребования, открытого в выбранном банке, реквизиты организации почтовой связи.</p>	<p>Кредитные организации (банки), почтовые организации связи</p>

Документ, удостоверяющий личность (при обращении уполномоченного представителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством).	Документ, удостоверяющий личность, находящаяся в личном пользовании, доверенность получают в нотариальной конторе
Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту, в том числе для членов семьи заявителя, для направления в УФНС России по Белгородской области	Форма для заполнения выдается специалистом МФЦ или органа социальной защиты населения

43. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

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

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

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

Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

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

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

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения с использованием организаций почтовой связи. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день получения

документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

44. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения лично, с использованием организаций почтовой связи, либо направляет электронный пакет документов с использованием ЕПГУ или РПГУ, или в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу).

Перечень документов	Орган, выдающий документы
Сведения о документах, 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 собственником жилого помещения	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления городского жилищного фонда.
Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	УФМС России по Белгородской области
Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи	УФМС России по Белгородской области
Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	УФМС России по Белгородской области
Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на	ЕГИССО, ФРИ

льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии	УФНС России по Белгородской области; территориальные подразделения управления Пенсионного фонда РФ, территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области, органы социальной защиты населения, Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

45. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 44 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

46. В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 44 настоящего Регламента, специалисты органа социальной защиты населения или МФЦ (в соответствии с договором о взаимодействии и при наличии технической возможности) получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Указания на запрет требовать от заявителя

47. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в п. 42 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

48. Основаниями для отказа органом социальной защиты населения в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- не полного пакета документов, указанных в п. 42 настоящего Регламента;

- документов, не соответствующих требованиям п. 43 настоящего Регламента;

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

- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;

- документов без приложения перевода на русский язык

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в МФЦ, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления ил отказа в предоставлении государственной услуги

49. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;
- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- неисполнение получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) обязанности представить в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих такие события

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных п.2 и п.6 настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, на которое испрашивается субсидия;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в п.6 настоящего регламента, в ранее занимаемых совместно с этими гражданами помещениях;
- отсутствие превышения расходов семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (субсидия не получилась при расчете по формуле);
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (прекращении ее предоставления) так же являются:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера;

- невыполнение требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на субсидию, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

- непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня вручения уведомления получателю субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

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

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

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

53. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

56. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

57. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в орган социальной защиты населения производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ или в журнале регистрации заявлений органа социальной защиты населения.

Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Примерная форма Журнала регистрации заявлений МФЦ приведена в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

58. Если документы (копии документов), направленные в орган социальной защиты населения почтовым отправлением или в форме электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, днем их получения считается следующий рабочий день.

59. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

60. Требования к помещениям органа социальной защиты населения, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы органа социальной защиты населения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Количество мест ожидания в помещениях органа социальной защиты населения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

Прием всего комплекта документов сотрудниками органа социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете.

62. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

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

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) органа социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

64. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления государственной услуги.

65. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

66. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

67. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,

предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

68. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

69. При наличии технической возможности в МФЦ может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого

государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), плата за доступ к которой не взимается.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

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

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа социальной защиты населения или МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова сотрудников органа социальной защиты населения или МФЦ;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения или МФЦ в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения или МФЦ;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения или МФЦ.

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Показатели доступности и качества государственной услуги

71. Показателями доступности государственной услуги являются:

– предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

– доступность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в орган социальной защиты населения лично, посредством почтовых организаций связи, в электронной форме посредством использования ЕПГУ и РПГУ;

– доступность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному признаку;

– получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– возможность оценки качества предоставления государственной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

– допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

– оказание необходимой помощи инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

– организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения, МФЦ.

72. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более

одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. Показателями качества государственной услуги являются:

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

– комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест работы специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

– компетентность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

– строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении государственной услуги;

– своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу

74. Получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ и только на территории Белгородской области.

Под экстерриториальностью понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в МФЦ приведены в Разделе 5 настоящего Регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

75. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

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» (далее - Постановление № 634).

76. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

77. Согласно п.2(1) Правил, утвержденных Постановлением № 634, в случае если при обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

78. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме приведены в Разделе 4 настоящего Регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

79. В данном разделе настоящего Регламента используются следующие понятия:

- субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия);

- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее - программный комплекс АСП);

- персональное личное дело получателя государственной услуги (далее - персональное дело).

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии в программном комплексе АСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера субсидии;
- организация перечисления денежных средств получателю;
- ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями государственной услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;
- ежемесячный перерасчет первоначально начисленного размера субсидии;
- приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги;
- обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях, доставки денежных средств почтовыми отделениями связи;
- организация учета переплат и возврата необоснованно полученных заявителями денежных средств.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;
- путем направления документов в орган социальной защиты населения с использованием организаций почтовой связи;
- при обращении в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры в органе социальной защиты населения по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо подача пакета документов с использованием организации почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в п. 42 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям п. 43 настоящего Регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

83. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 42 настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 43 настоящего Регламента.

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

84. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

86. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

87. Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

88. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 42 настоящего Регламента, представления документов не соответствующих требованиям п.43 настоящего Регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин. Специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги.

89. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

90. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения.

91. Результат административной процедуры: прием пакета документов

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

93. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем с использованием организаций почтовой связи.

В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

При приеме и регистрации документов специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

94. При соответствии представленных документов требованиям п. 42 и п.43 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных с использованием организаций почтовой связи.

95. При отсутствии документов или части документов, указанных в п. 42 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям п.43 настоящего Регламента, специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги.

96. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

97. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения через организации почтовой связи.

98. Результат административной процедуры: прием пакета документов

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

Действия специалистов по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, и в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ указаны соответственно в Разделе 5 и Разделе 4 настоящего Регламента.

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

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является не представление заявителем документов, предусмотренных п. 44 настоящего Регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

102. Специалист направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующие организации:

- Пенсионный Фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, в том числе о предоставлении сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) о наличии либо отсутствии факта работы, о документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), об установлении группы инвалидности;

- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), размерах пенсий, пособий и иных выплат;

- ЕГИССО – в части предоставления сведений, подтверждающих право граждан получение мер социальной поддержки;

- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии у гражданина статуса безработного, о размере пособий по безработице, стипендий в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости,

- в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя и других выплат безработным;
- ЕГР ЗАГС - в части предоставления сведений о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, о заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);
 - УФНС России по Белгородской области – в части предоставления сведений о доходах, в том числе индивидуальных предпринимателей, об ИНН;
 - УФМС России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, принадлежности иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, городского округа Белгородской области;
 - территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;
 - 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;
 - организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы - в части предоставления сведений о фактических расходах заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 - органы местного самоуправления – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;
 - администрации сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности, о наличии у заявителя подсобного хозяйства.
103. Межведомственный запрос должен содержать:
- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

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

106. Заявитель вправе представить документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения органом социальной защиты населения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

107. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения.

108. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 44 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

- наличия у заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличия оснований владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с п. 2 и п.6 настоящего Регламента;
- наличия регистрационного учета (регистрации) заявителя и членов его семьи по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией;
- отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение заявителем соглашения по ее погашению.

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

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

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства или места временного пребывания, льготную категорию, дающую право на предоставление мер социальной поддержки и другие);
- характеристики жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц;

- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;

- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи;

- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные в программный комплекс АСП.

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

115. Специалист производит распечатку документов, подтверждающих доход заявителя и членов его семьи, полученных в результате межведомственного взаимодействия, из ведомственной автоматизированной системы, которые учитываются при расчете дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, проверяет правильность указанных сумм, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество и ставит свою подпись.

116. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина.

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

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

119. Если в результате расчета размера субсидии получилась отрицательная величина, заявитель не имеет права на получение государственной услуги, издается решение об отказе в предоставлении субсидии.

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

121. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление

государственной услуги и расчета размера субсидии, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

122. Решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

124. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: с использованием организаций почтовой связи, выдается лично при обращении в орган социальной защиты населения, направляется на электронный адрес, с использованием ЕПРУ или РПГУ.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п. 42 и п.44 настоящего Регламента.

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

127. Результатом административной процедуры:

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

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

Формирование персонального дела

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

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

130. Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением субсидии и определением ее размера в порядке

очередности, предусмотренном заявлением, и по окончании срока предоставления субсидии осуществляет его брошюрование.

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

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

132. Специалист в течение срока предоставления государственной услуги помещает в персональное дело:

- документы, представленные получателем субсидии, подтверждающие изменения места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

- журнал движения выплаты для определения сумм переплаты или доплаты за соответствующий период;

- итоговую информацию о начисленных и выплаченных суммах субсидии за период предоставления субсидии для подтверждения факта соответствия начисленных сумм выплаченным суммам.

- 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 со дня вступления в силу соответствующих изменений.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

134. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Специалист по контролю осуществляет контроль:

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

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

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

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

141. 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, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

143. Критерий принятия решения: необходимость произвести проверку персонального дела на предмет наличия (отсутствия) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете размера субсидии.

144. 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.

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

Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

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

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

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

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

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

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

149. Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на банковские счета получателей субсидии, открытые в кредитной организации по выбору

гражданина, или выплаты (доставки) через организации почтовой связи с указанием (далее - доставочные организации):

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

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

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

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

152. Принятие решения о выплате субсидии в размере свыше 5,0 тысяч рублей производится на основании расчета размера субсидии за все месяцы срока предоставления субсидии до даты расчета с учетом данных о фактических платежах за указанные месяцы и начисленных суммах ежемесячной денежной компенсации (ЕДК).

153. Результат расчета, документы, подтверждающие фактически понесенные расходы по оплате за ЖКУ, подшиваются к решению о выплате субсидии в размере свыше 5,0 тысяч рублей.

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

155. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в доставочные организации.

156. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета доставочных организаций для дальнейшего перечисления денежных средств на имеющиеся у получателей банковские счета или вклады до востребования, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

157. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов от доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по

количеству получателей субсидии и сумме, составляет акты сверки расчетов по выплате субсидии с доставочными организациями.

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

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

160. Критерием принятия решения является получение специалистом персональных дел после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

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

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

168. Критерий принятия решения: необходимость получения информации о платежах получателей субсидии за жилое помещения и коммунальные услуги.

169. 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.

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

Ежемесячный перерасчет размера первоначально начисленной субсидии

171. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному перерасчету размера первоначально начисленной субсидии является получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей государственной услуги, вступление в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидии.

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

172. Специалист ежемесячно осуществляет:

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

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

- перерасчет размера первоначально начисленной субсидии на основании полученных от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей государственной услуги;

- перерасчет размера первоначально начисленной субсидии на основании вступления в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп.

173. 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 со дня вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

174. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период со дня вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном законодательством.

175. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги

179. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги или прекращению предоставления государственной услуги является получение органом социальной защиты населения документов (сведений) влекущих приостановление или прекращению предоставления государственной услуги

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

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

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

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения или

уполномоченным лицом после проверки пакета документов специалистом по контролю.

182. 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.

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

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

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

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

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

188. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- предоставления получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- невыполнения получателем государственной услуги в течение одного месяца со дня получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги условий, повлекших приостановление предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования).

189. Предоставление государственной услуги прекращается:

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

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги до окончания периода, на который она предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления государственной услуги).

Решение о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в персональное дело получателя государственной услуги.

190. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

191. Критерии принятия решения:

- возникновение условий для приостановления предоставления государственной услуги;

- возникновение условий для прекращения предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

195. Специалист, после поступления от доставочных организаций информации о не зачисленных суммах субсидии на счета физических лиц в кредитных организациях, о не врученных суммах субсидии почтовыми организациями связи, вносит данную информацию в программный комплекс

АСП для формирования выплаты в последующий период. Специалист сверяет информацию с ранее сформированными выплатами документами, с данными программного комплекса АСП. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

Поступившие реестры подписываются главным бухгалтером, руководителем органа социальной защиты населения и подлежат хранению не менее 3 лет.

196. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

201. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении получателю государственной услуги денежных средств в завышенном размере за прошедший период или об отсутствии права на предоставление государственной услуги, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты и удержанию излишне выплаченных денежных средств получателю государственной услуги.

202. 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.

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

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

205. Излишне выплаченные средства могут засчитываться в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия, согласно Порядку возврата заявителями необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств, указанному в приложении № 9 к настоящему Регламенту

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

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

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

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

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

211. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

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

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

215. Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

216. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в том числе:

- без личной явки в орган социальной защиты населения;
- с личной явкой в орган социальной защиты населения.

217. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- оформить простую электронную подпись ЭП для подписания заявления и документов;
- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

218. В случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов простой электронной подписью ЭП в этом случае не требуется;

219. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные простой электронной подписью ЭП (в соответствии с п. 78 настоящего Регламента);
- заверить заявление простой электронной подписью ЭП;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ.

220. Исполнение государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру приема и регистрации

электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными регламентом (инструкциями) (далее – специалист).

221. В результате направления электронного пакета документов с использованием ЕПГУ или РПГУ комплексная автоматизированная информационная система межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производит автоматическую регистрацию поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

222. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- после рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: направляет электронный документ, подписанный простой электронной подписью ЭП должностного лица органа социальной защиты в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

223. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленный заявителем электронный пакет документов не подписан простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, и передает специалисту, 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» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием»;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление в день получения в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

224. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения переводит документы в архив «КС БО».

225. 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 этих случаев специалист отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

226. После рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

227. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде с использованием организаций почтовой связи, выдает его при личном обращении заявителя, направляет электронный документ, подписанный простой электронной подписью ЭП должностного лица органа социальной защиты в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

228. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется специалистом не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы с использованием ЕПГУ или РПГУ.

229. В случае поступления всех документов, указанных в п. 42 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 43 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов в Журнале регистрации заявлений.

230. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 43 настоящего Регламента.

231. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

232. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

233. Результат административной процедуры: получение электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

234. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и заполнение предусмотренных в «КС БО» форм

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

235. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

236. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

237. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

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

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

239. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

240. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

241. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

242. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

**Прием и регистрации документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
в том числе по экстерриториальному принципу**

243. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, в том числе по экстерриториальному принципу, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

244. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

245. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 42 и п. 43 настоящего Регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ;

246. В орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя документы направляются по реестру с составлением описи документов:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества, и подписи специалиста МФЦ.

247. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 42 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в п. 43 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 43 настоящего Регламента. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

248. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

249. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений МФЦ.

250. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных п.44 настоящего Регламента.

251. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

252. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

253. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки в приеме документов, и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

254. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество с и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ.

**Иные действия, необходимые для предоставления
государственной услуги, в том числе связанные с проверкой
действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя,
использованной при обращении за получением государственной услуги
в электронном виде**

255. В случае, если для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель прошел процесс регистрации в ЕСИА, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае использования заявителем при обращении за государственной услугой усиленной квалифицированной подписи для проверки ее действительности необходимо обратиться в удостоверяющие центры,

информация о которых размещена на портале iЕср.ru. Чтобы ознакомиться с перечнем удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

256. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

257. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

258. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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

259. 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, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

260. Проверки осуществляются на основании планов работы органа социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

261. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов руководителей органа социальной защиты населения, Управления.

262. В органах социальной защиты населения для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения. В Управлении указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания.

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

264. В органах социальной защиты населения акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

266. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте органа социальной защиты населения, Управления.

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

267. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и органа социальной защиты населения, в том числе начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

268. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица МФЦ, органа социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

269. Контроль предоставления 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 органов социальной защиты населения государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

271. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

272. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

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

274. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- в орган социальной защиты населения;
- в Управление;
- в МФЦ.

275. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- орган социальной защиты населения- руководитель органа социальной защиты населения, заместители руководителя по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- МФЦ – руководитель МФЦ.

276. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

277. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района :<http://usznivna.ru/>., Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

278. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

279. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

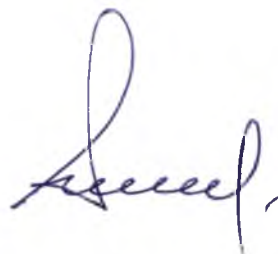
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

280. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru.

**Заместитель главы
администрации Ивнянского
района по социально-культурному
развитию**



В.М. Кременев

Приложение № 1
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения

1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24, sobes@belgts.ru, (4722) 27-62-25 (приемная), www.uszn31.pф	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной районы
2	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309850, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75, uszn_alekseevka@mail.ru, (47234) 3-17-55. 3-26-15. (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
3	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62, csvbelgorod@mail.ru, (4722) 33-30-83; (приемная)	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Четверг – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А, usznbr@mail.ru, (4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-79 (отдел клиентской службы)	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
8	Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, USZN_Borisovka@mail.ru, (47246) 5-26-42 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
9	Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Горького, д. 4, valuszn@mail.ru, (47236) 3-69-58 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
10	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14, oszn_21@mail.ru, (47237)5-47-95 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25, VOSZN@RAMBLER.RU.RU, (47235)5-10-34 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

12	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47, uszn-grayvoron@mail.ru, (47261) 4-61-89 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14, sopolitka@yandex.ru, (47241)2-25-23 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а, oszn_ivnya@mail.ru (47243)5-12-97 (приемная), (47243) 5-19-98 www.usznivna.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13, sobeskor@mail.ru, (47231)5-54-74 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района»	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3, osznkr@mail.ru, (47262)5-25-94 (начальник отдела)	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1, oszngv@mail.ru, (47247)3-17-81 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
18	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а, USZN_Kr.Yaruga@mail.ru, (47263)4-62-29 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
19	Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, д. 44, usznoskl@yandex.ru, (47233)4-61-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а, prohoszn@mail.ru, (47242)2-12-46 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
21	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4, usznr31@mail.ru, (47245)5-54-76 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8, rov_oszn@mail.ru, (47238) 5-52-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

23	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15, usznstosk@mail.ru, (4725) 24-53-28 (приемная)	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
24	Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309560, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6, uszn_chern@mail.ru, (47232)5-51-65 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
25	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10, shebuszn@mail.ru, (47248) 2-21-08 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
26	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1, yakovuszn@yandex.ru, (47244) 5-01-02 (приемная)	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Сведения об отделениях государственного автономного учреждения
Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	г. Белгород, пр. Славы, 25	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prmfc@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
2.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belgorod@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
3.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	alekseevka@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
4.	Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belreg@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
5.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	borisovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00

					вс. - выходной
6.	Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	valuyki@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
7.	Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	309720 п. Вейделевка, ул. Первомайская, д.9	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	veydelevka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
8.	Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309650 п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	volokonovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
9.	Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13б	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	grayvoron@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
10.	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	gubkin@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
11.	Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	ivnya@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
12.	Отделение № в Корочанском районе 10 ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	korocha@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
13.	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10-	krasnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00

			03		сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
14.	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.б, пом.1	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	biruch@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
15.	Отделение №19 в Краснояружском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
16.	Отделение №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	novoskol@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
17.	Отделение №13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prohorovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
18.	Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	rakitnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
19.	Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ БО «МФЦ»	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	rovenki@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
20.	Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stoskol@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
21.	Отделение №22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ»	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	chernvanka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00

					вс. - выходной
22.	Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	shebekino@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
23.	Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309070, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(4722) 42-42- 42 8 (800) 707-10- 03	stroitel@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

Приложение №3
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

В _____
 (указать МФЦ или наименование органа социальной
 защиты населения)

от _____
 (Фамилия, имя, отчество)

Проживающего(щей) по адресу _____

Номер рабочего телефона _____

Номер контактного телефона _____

Заявление
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

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

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

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

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета) (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 (отсутствии) 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.;
- договор с кредитной организацией об ипотечном займе и график погашения платежей - _____ 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 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 сумму) _____;
- в виде алиментов, полученных членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) (указать сумму) _____;
- иные самостоятельно декларируемые доходы _____;

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

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

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

6. Ознакомлен (а) о необходимости представления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии документов, подтверждающих фактически расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

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

- из Пенсионного Фонда Российской Федерации - о предоставлении сведений о документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), размерах пенсий, пособий и иных выплат;
 - из территориального подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – о предоставлении сведений о наличии статуса безработного, о размере пособий по безработице, стипендий и других выплат безработным;
 - из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы - о предоставлении сведений о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, о заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);
 - из структурных подразделений Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – о предоставлении сведений о доходах, в том числе индивидуальных предпринимателей, об ИНН;
 - из обособленных подразделений управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - о предоставлении сведений о принадлежности к гражданству Российской Федерации, принадлежности иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, о регистрационном учете по месту пребывания или месту жительства, о выбытии за пределы муниципального образования, городского округа Белгородской области;
 - из территориальных подразделений управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - о предоставлении сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилыми помещениями;
 - из Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации - о размерах выплат;
 - из организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства различных форм собственности о размерах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате.
6. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором (орган социальной защиты населения, адрес) _____ с целью реализации мер социальной поддержки.
7. Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.
8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.
9. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.
10. Способ информирования о результатах рассмотрения заявления прошу сообщить:

- устно Подпись _____

- письменно Подпись _____

- письменно,

на адрес электронной почты _____ Подпись _____

_____/_____/«__»____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)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Должность, фамилия, имя, отчество специалиста

(Линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Должность, фамилия, имя, отчество специалиста

Приложение № 4
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
о предоставлении государственной услуги

Гражданину(нке) _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

предоставить государственную услугу (субсидию на оплату ЖКУ)

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ 20 _ г. по _____ 20 _ г. включительно.

_____ / _____ / «__» _____ 20_ года.

(Подпись руководителя ОСЗН (Фамилия, инициалы) (дата)

или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
об отказе в предоставлении
государственной услуги

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

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

_____/_____/«__»_____20__года.
 (Подпись руководителя ОСЗН (Фамилия, инициалы) (дата)
 или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 6
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
о приостановлении предоставления
государственной услуги

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) по адресу _____
приостановить предоставление государственной услуги (субсидии на оплату ЖКУ)
на основании _____

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(Подпись руководителя ОСЗН (Фамилия, инициалы) (дата)
или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
о прекращении предоставления
государственной услуги

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

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

_____/_____/«__»____20__года.
(Подпись руководителя ОСЗН (Фамилия, инициалы) (дата)
или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

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

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

ранее выплаченные денежные средства в размере _____ рублей _____ копеек

Период назначения государственной услуги (субсидии на оплату ЖКУ)
 с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно.

Обстоятельства возникновения переплаты:

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

_____/_____/«__»____20__ года.
 (Подпись руководителя ОСЗН (Фамилия, инициалы) (дата)
 или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 9
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Порядок
возврата заявителями необоснованно полученных
(излишне выплаченных) денежных средств

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

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

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

ИНН 3123021045

КПП 312301001

Р/сч. №40101810300000010002

БИК 041403001

Банк: Отделение Белгород г. Белгород

ОКТМО 14701000

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

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной
услуги и выплате субсидии

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				Сумма, руб.
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения выплаты	

Приложение №12
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

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

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и органами социальной защиты населения 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)
23a.	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.	FAKT_1	Numeric	8.3	Факт, потребление (кол-во кВт, куб.м.)

32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.7.2008 не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности
39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1-данные корректировались)
40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей
41.	KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников
42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих
43.	NORM_1	Numeric	19.5	Фактическая соцнорма

Примечания:

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

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

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

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

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

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

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

7). В поле 32 (SUMTAR_1) указывается сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической

невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, которую оплатил гражданин за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

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

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

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

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 конкретном муниципальном образовании, по согласованию между Поставщиком ЖКУ и органом социальной защиты населения муниципального образования, могут быть изменены правила заполнения полей файла обмена либо добавлены новые поля.

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

3. Поставщик ЖКУ заполняет поля 31 и корректирует информацию в полях 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 органы социальной защиты населения передадут две записи в файле на одно домовладение и в базе данных Поставщика будет найдено два лицевых счета на это домовладение, то в каждую запись заносится соответствующая данному лицевому счету информация. В противном случае, необходимо известить орган социальной защиты муниципального образования с целью устранения расхождений.

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

6. Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в орган социальной защиты населения.

Приложение № 14
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

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

Акт сверки
данных о _____
за _____ 20__ года

№___ от «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, (Фамилия, имя, отчество) -

руководитель _____ (далее - Передающая сторона) и (Фамилия, имя, отчество) - руководитель органа социальной защиты населения «_____» (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт сверки о том, что Передающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла данные о _____,

общей численностью _____ человек.

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

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Приложение № 16
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

Зарегистрирован по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. N _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

(Вариант: _____,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____.)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

