

Утверждён
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «26» марта 2012 года № 422-па,
изменения внесены постановлениями
№ 959-па от 26.04.2013 г.,
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 83-па от 21.01.2014 г. ,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№ 938-па от 16.06.2017г.,
№ 46-па от 25.01.2018г.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Губкинского городского округа, из числа:

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

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

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

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

При этом для семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, указанная максимально допустимая доля расходов в размере 10 процентов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

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

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

1.6. Для получения субсидии граждане, указанные в п. 1.2., и члены семей граждан, указанных в п. 1.5. Регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, или законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (далее - заявители) по своему выбору имеют право на обращение с заявлением о предоставлении субсидии в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в

соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), или в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа, а также через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.7.1 Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: gubkinadm@belgtts.ru.

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Контактный телефон: (47241) 2-02-96, 2-26-10.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>.

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru.

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области):

308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Телефоны для справок: (4722) 27-62-25 (приемная); (4722) 27-38-71 (отдел субсидий и ЕДК).

Официальный сайт Управления области: <http://www.uszn31.ru>.

Адрес электронной почты Управления области: sobes@belgtts.ru.

График (режим) работы Управления области:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, 2-4.

Контактный телефон: (47241) 6-50-00.

График (режим работы) многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00;

выходной день: воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник-четверг: с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт многофункционального центра: <http://www.mfcgubkin.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@mfcgubkin.ru.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области: [http:// www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

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

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;

- е) посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.7.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1.7.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем отправления его по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

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

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.7.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.7.5.-1.7.8. Регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.7.10. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа Белгородской области в связи с наделением органов местного самоуправления Губкинского городского округа полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст.49 Социального Кодекса Белгородской области.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г.Губкине и Губкинском районе - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- ОКУ «Губкинский центр занятости населения» – в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- подразделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

- подразделение управления Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

- обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- органы записи актов гражданского состояния – в части получения сведений об умерших гражданах;

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

- кредитные организации - в части зачисления сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на лицевые счета получателей субсидий;

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

- территориальные администрации администрации Губкинского городского округа - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

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

- военные комиссариаты - в части предоставления справок о призыве собственника жилого помещения на военную службу;

- организации всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 года, № 142);

- Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 09 апреля 2003 года, № 67);

- Федеральный закон от 6 мая 2003 года № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг» («Российская газета», 08 мая 2003 года, № 86);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, №95);

- Федеральный закон от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 года, №168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 26 августа 2003 года, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», 22 декабря 2005 года, № 288);

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», 29 декабря 2004 года, №226-227);

- постановление Правительства Белгородской области от 15 мая 2017 года № 156-пп «Об утверждении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области на 2017 год» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 15 мая 2017 года);

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

№ 59-60);

- постановление администрации Губкинского городского округа от 29 июля 2011 года №1417-па «Об утверждении порядка расходования субвенций из областного бюджета на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» ("Муниципальный вестник" (приложение к газете "Эфир Губкина"), № 31, 04.08.2011).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», при обращении за получением субсидии заявитель представляет заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с приложением следующих документов:

2.5.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
	2	3
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Организации жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК
2.	Копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если заявитель проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Воинские части

3.	Документы, 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	Организации жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные законодательством РФ о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения	Организации, предприятия, учреждения, управления налоговой службы
5.	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) в случаях, если данные сведения отсутствуют в Управлении	Органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства
6.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым РФ заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области, военные комиссариаты

7.	Копии судебных актов (с предъявлением оригинала, если копия в установленном порядке не заверена) о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье	Отделения ЗАГС, Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области, судебные органы
8.	Члены семей граждан, указанных в п.1.5. настоящего Регламента, дополнительно к указанным документам, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия	Военные комиссариаты, ФСИН, МВД, Отделения ЗАГС

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

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также является собственником жилого помещения	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления государственного или муниципального жилищного фонда
2.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (кроме копий судебных актов о	Органы ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы, военные комиссариаты

	признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи)	
3.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	Подразделения паспортно-визовой службы
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Подразделения паспортно-визовой службы
5.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения или могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия (справки о пенсиях, о размере выплат, связанных с регистрацией в органах службы занятости населения, социальных выплатах, получаемых в органах социальной защиты населения)	Территориальные подразделения управления Пенсионного фонда РФ, управления по труду и занятости населения, органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства

2.5.1.3. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в п.2.5.1.2. Регламента по собственной инициативе.

2.5.2. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1.1 и 2.5.1.2. Регламента, могут представляться в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.3. Обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении субсидии приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления субсидии. В случае, если для предоставления субсидии необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением субсидии заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку

персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

2.5.4. Управление не вправе требовать от граждан документы, не предусмотренные п.2.5.1.1. Регламента, предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением государственной услуги.

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

2.5.6. Управление вправе проверить следующие сведения, указанные гражданином в заявлении о предоставлении субсидии:

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

2.5.7. Специалисты Управления могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сопоставления их с оригиналом (либо нотариально заверенными копиями).

2.5.8. Документы, которые обязательны к предоставлению на бумажном носителе или в форме электронного документа при обращении за получением субсидии в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- документы воинского учета;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции, арбитражных судов;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

2.5.8.1. Сведения из указанных документов направляются заявителем при подаче заявления о предоставлении субсидии в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг по месту жительства.

2.5.9. Документы, предусмотренные п.2.5.1.1. Регламента, могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов Управлением.

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

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

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

- судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждают членство семьи заявителя.

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

2.5.12.1. Для пользователя жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы

социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением ;
- до заключения указанных договоров - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества, а также уполномоченными ими лицами;
- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в настоящем пункте.

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

2.5.12.3. Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости или справка учреждения юстиции (статья 131 Гражданского кодекса, Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

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

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

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

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

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

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

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

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

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

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

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

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;

- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;

- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- ежемесячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

- сведения о периоде, на который приходятся выплаты;

- дату выдачи;

- исходящий регистрационный номер документа;

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

- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

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

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

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

общих условий установления налогов и сборов по упрощенной системе налогообложения;

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

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

2.5.19. После ознакомления с подлинниками предоставленных документов они подлежат возврату получателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, иными объединениями собственниками жилья, созданными в соответствии с действующим законодательством;

- платежные документы (счета- квитанции, расчетные книжки или другие документы).

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

- справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства;

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

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

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

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

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

2.5.26. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

2.5.28. При получении сведений в порядке, определенном п. 2.5.1.2. Регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющую эти сведения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.6.2. Управление принимает решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

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

- неполных или заведомо недостоверных сведений;

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении субсидии являются следующие условия:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства на территории Губкинского городского округа;
- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в п.1.5. 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;
- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

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

2.8.3. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;
- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- неисполнение получателем субсидии обязательства 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) предоставить в Управление документы, подтверждающие такие события.

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

2.8.5. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.2.8.3. Регламента, предоставление субсидии по решению Управления возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.8.6. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.2.8.3. Регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению Управления после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидий.

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

2.8.8. Решение о приостановлении предоставления субсидии (приложение №6 к Регламенту) доводится до сведения получателя в письменной форме течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.8.9. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

- непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня вручения уведомления получателю субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности, установленной в соответствии с п. 2.8.5. Регламента).

2.8.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги (приложение №7) доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.8.11. Порядок возврата гражданами необоснованно выплаченных сумм субсидий определен в приложении №9 Регламента.

2.9. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Полученное заявление о предоставлении субсидии и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе делопроизводства Управления в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.12.3. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

2.12.4. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.12.7. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

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

Рабочие места специалистов Управления, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.7.13. Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2.14.2. ;

Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления, система "Электронная очередь");
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления государственной услуги;

- подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

3.1.2. Документы, которые необходимо предоставить в Управление:

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;

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

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

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

3.1.4. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

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

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

- при личном обращении в Управление либо в многофункциональный центр;

- направлением документов по почте;

- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Управление либо в многофункциональный центр.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностными инструкциями.

3.2.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление, многофункциональный центр.

3.2.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.5.1. Регламента;

- соответствия предоставленных документов требованиям п. 2.7. Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5.8. Срок выполнения административного действия:

- в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления при обращении в многофункциональный центр.

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

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

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

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

3.2.6.4. Специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные по почте.

3.2.6.5. Срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.6.6. Максимальное время выполнения административной процедуры - 1 день.

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

3.2.7.1. Специалист производит распечатку документов предоставленных заявителем в электронном виде, и производит их проверку в соответствии с требованиями п. 3.2.5.1. Регламента.

3.2.7.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные п.2.5.1.2. Регламента самостоятельно, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.7.3. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.2.7.4. Специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

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

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

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за правовую оценку документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии определяется должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

3.3.3. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, предоставленных заявителем, с целью их соответствия следующим условиям:

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

- наличия основания владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с п.п. 1.2. и 1.5. Регламента, подтвержденного документами в соответствии с п.2.5.12. Регламента;

- наличия регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

- отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданином соглашения по ее погашению.

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

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

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, социальный статус, льготную категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);

- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);

- сведения о платежах заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления месяц;

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

- способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты;
- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные специалистом в программный комплекс.

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

3.3.6. Специалист вносит в базу данных программного комплекса сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина с использованием программного комплекса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.3.8. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем Управления решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

3.3.9. При установлении соответствия заявителя условиям п. 3.3.3. Регламента специалист производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно пунктам 20 – 29 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» с использованием программного комплекса, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку результата расчета субсидии.

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

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

3.3.12. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист готовит проект решения о предоставлении субсидии (приложение № 3 к Регламенту) или об отказе в предоставлении субсидии (приложение № 4 к Регламенту).

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

3.3.14. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю, а затем на подпись должностному лицу, назначенному приказом начальника Управления.

3.3.15. Экземпляр решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, подписанного должностным лицом, назначенным приказом руководителя Управления, помещается в персональное дело вместе с заявлением и другими правоустанавливающими документами.

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

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п.2.5.1.1. Регламента.

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

3.3.19. Результатом административного действия является:

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

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

3.4. Формирование в отношении заявителя персонального дела получателя субсидии.

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование персонального дела получателя субсидии (далее – персональное дело), определяется должностными инструкциями специалиста, утвержденными руководителем Управления (далее - специалист).

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

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

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

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

- документы, предоставленные 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 первоначально начисленной субсидии на основании данных о фактических платежах граждан от поставщиков жилищно-коммунальных услуг, а по окончании срока предоставления субсидии - документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные заявителем 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.

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

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностными инструкциями (далее – специалист по контролю).

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

3.5.4. Специалист по контролю осуществляет контроль:

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

- соответствия сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденных документами.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.6. Организация перечисления субсидий получателям.

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

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм субсидии получателям, определяется должностными инструкциями (далее - специалист).

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

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

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

- формирует список граждан, которым субсидия назначена более чем 1 раз за один и тот же месяц;

- формирует список граждан, не обратившихся вновь за получением субсидии на оплату ЖКУ, у которых имеются не произведенные удержания;

- формирует список заявлений, в которых начисления не совпадают с назначениями;

- и другим направлениям в соответствии с изменениями, вносимыми в программный комплекс.

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

- фамилии, имени, отчества получателя субсидии;

- адреса места жительства получателя субсидии;

- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя субсидии;

- размера субсидии;

- периода (месяц, год), за который производится выплата субсидии.

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

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

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

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

3.6.11 Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевой счет бюджета Губкинского городского округа, перечисляются согласно заключенным соглашениям, на расчетные счета кредитных организаций и управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - Губкинскому филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм субсидий на имеющиеся у получателей банковские счета или вклады до востребования, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

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

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

3.6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

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

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Управления (далее - специалист).

3.7.3. Специалист ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей субсидий в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена (приложение №11 к Регламенту), предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей субсидий).

3.7.4. Ежемесячно, до 15 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Управление реестры получателей субсидий с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи согласно приложению №5 к Регламенту.

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

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

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

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.7.9. Критерием принятия решения является подготовка реестров получателей субсидий.

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

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

3.8. Ежемесячный перерасчет первоначально начисленной субсидии.

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

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Управления (далее - специалист).

3.8.3. Специалист ежемесячно осуществляет:

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

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

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

3.8.5. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых

региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном законодательством.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

3.9. Приостановление и прекращение предоставления субсидии.

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

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Управления (далее - специалист).

3.9.3. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии (приложение №6 к Регламенту) или о прекращении предоставления субсидии (приложение №7 к Регламенту) осуществляется начальником Управления.

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

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

утрату права на получение субсидии), документов, подтверждающих такие изменения.

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

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

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

3.9.8. Предоставление субсидии прекращается при условии:

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

- предоставления получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- невыполнения получателем субсидий требований, предусмотренных п. 3.9.4. Регламента, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

3.9.9. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии п. 3.9.8. Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

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

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

3.9.11. Факты отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по погашению задолженности проверяются Управлением при исполнении административной процедуры, предусмотренной п. 3.7. Регламента.

3.9.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.9.13. Критерий принятия решения:

- возникновение условий, указанных в п. 3.9.4. Регламента (для приостановления предоставления субсидии);

- возникновение условий, указанных в п. 3.9.8. Регламента (для прекращения предоставления субсидии).

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

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

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

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

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Управления (далее - специалист).

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

3.10.4. Специалист по контролю:

- устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;

- вносит в программный комплекс информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;

- производит перерасчет размера субсидии;

- готовит результат движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания.

3.10.5. В случае отсутствия у получателя субсидии права на получение субсидии специалист готовит проект решения о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии (приложение №8 к Регламенту) и передает его на подпись начальнику Управления.

3.10.6. В случае предоставления субсидии в завышенном размере излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет согласно Порядку возврата гражданами необоснованно полученных сумм субсидии (приложение №9 к Регламенту). При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску Управления истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.7. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии в журнале регистрации переplat (приложение №10 к Регламенту).

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

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

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

4. Формы контроля исполнения регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, по каждой

процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления, а также администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

В управление социальной политики
от гражданина
(ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего (щей) по
адресу _____
Номер рабочего
телефона _____
Номер контактного
телефона _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

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

В настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____
перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет _____

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

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.
- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.;
- 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.;

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

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

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

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

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

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

4.С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановления и прекращения предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить в отдел субсидий на оплату ЖКУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

5.Не возражаю против получения управлением социальной политики без моего участия сведений:

- из территориального органа Пенсионного фонда РФ сведений о моих доходах и доходах моей семьи, подтверждаемых документами территориального органа Пенсионного фонда РФ;

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

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

6.Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором управления социальной политики с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания. Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных,

смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

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

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты

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

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

Заявление и документы в количестве __ шт. приняты

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

Дело сформировано

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

Дело проверено

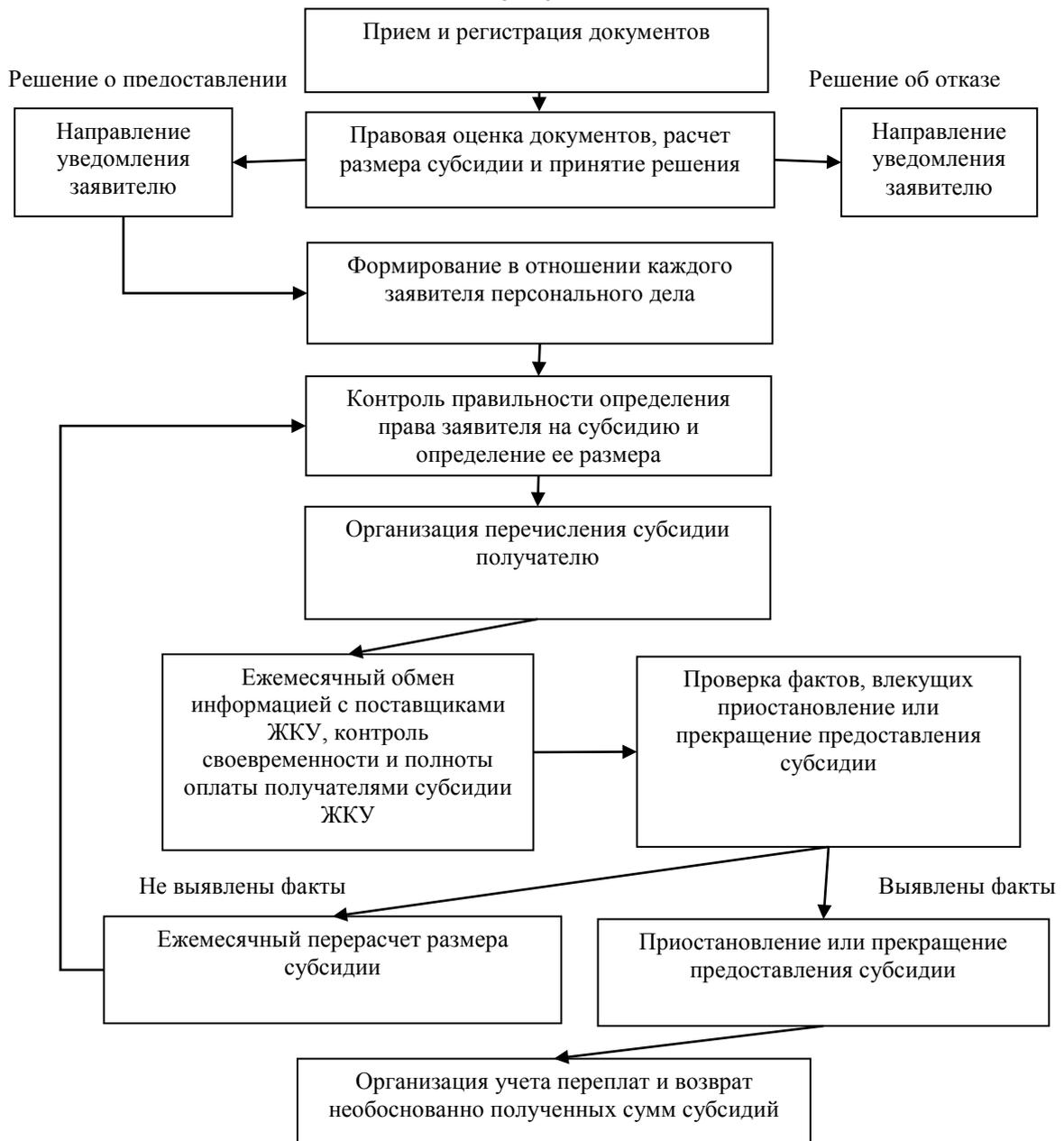
_____/«____»____201__года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

Блок-схема

**предоставления государственной
услуги**



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

Решение
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____

(ФИО)

проживающему(щей) _____ по
адресу _____

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

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

МП

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

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

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении субсидии на основании _____

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

МП

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

Приложение**к Соглашению**

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Акт приема-передачи№ ____ данных о _____ за _____ 20__ года
от « ____ » _____ 20__ года

Мы, _____

нижеподписавшиеся, (Фамилия, имя, отчество) - начальник

_____ (далее - Передающая сторона) и (Фамилия, имя, отчество) - начальник управления (отдела) социальной политики Губкинского городского округа « _____ » (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт о том, что Передающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла данные о _____

общей численностью _____ человек.

Данные переданы в электронной форме с электронной цифровой подписью,

файл объемом _____ байт с контрольной информацией.

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

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

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

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____
приостановить перечисление субсидии на основании _____

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

МП

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилого помещения и

коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

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

Гражданину(нке) _____

(ФИО)
проживающему(щей) по адресу _____

прекратить предоставление субсидии на основании _____

_____/_____/«__»_____20__года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)

М.П.

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа»

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

Взыскать с
гражданина(нки) _____

(ФИО)

проживающего(щей) по адресу _____
ранее выплаченную субсидию в размере _____ рублей _____ копеек на ____
Период назначения субсидии с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.
включительно.

Обстоятельства возникновения

переплаты: _____

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

Порядок обжалования решения:

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

МП

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилого помещения и

коммунальных услуг на территории
Губкинского городского округа»

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

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных за прошлые по отношению к текущему году периоды, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу управления социальной политики администрации Губкинского городского округа. Затем денежные средства перечисляются управлением социальной политики администрации Губкинского городского округа на расчетный счет управления социальной защиты населения области по следующим реквизитам:

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

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

ИНН 3123021045

КПП 312301001

Р/сч. №40101810300000010002

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

БИК 041403001

КБК 812 113 03 02 002 0000 130 –перечисление в доход бюджета сумм
прошлого года.

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

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа»

Журнал регистрации переплат

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

Приложение №11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Губкинского городского округа»

Структура

файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и управлением социальной политики 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 (РПКЦ) (если
введен)				
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой
счет)				
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой
счет)				

22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС	(на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения	(на кого лицевой счет)
Услуга 1					
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня	
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня	
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги1	
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги2	
28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ	
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф1 на ЖКУ	
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф2 на ЖКУ	
31.	ФАКТ_1	Numeric	8.3	Факт. потребление	(кол-во кВт, куб.м,...)
32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)	
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты	
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы	(с 1.7.2008 не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ	
36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности	
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности	
38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности	
39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки	(1-данные корректировались)
40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей	
41.	KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников	
42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих	

Примечания:

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

2) в поле 8 (DATN) указано первое число месяца, за который проводится сверка;

3) в полях 26 (NGKYSL1_1) и 27 (NGKYSL2_1) указано действующее на месяц сверки конкретное наименование жилищно-коммунальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Управление социальной политики формирует файл вышеуказанной структуры с заполненными полями 1-30, 32-33, 40-42 и передает Поставщику ЖКУ.

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

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

Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28.

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

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

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

6. Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в Управление.