

Проект

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 04.09.2014 № 3222

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 420 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и об особенностях предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2020 г. № 604 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2020 года № 1130 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 04.09.2014 № 3222 (далее – Административный регламент), изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

ПРОЕКТ

Приложение к постановлению
администрации города Пятигорска
от.....№.....
Утвержден
постановлением администрации
города Пятигорска
от 04.09.2014 № 3222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Принятие решений о
предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, субсидии), разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

членами семьи нанимателя 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, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее - Управление, уполномоченный орган), расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а.

Отдел назначения и выплаты жилищных субсидий Управления (далее – отдел) осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

Прием граждан специалистами Управления осуществляется в понедельник, четверг - с 9.00 до 17.00, вторник, среда, пятница с 09.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города–курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

График приема граждан в МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00, в среду с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефон Управления по вопросам предоставления государственной услуги: 8(8793)39-31-83, 8(8793)39-08-28.

Справочный телефон МФЦ: 8(8793)97-50-56.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, адрес электронной почты: utszn032@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска — <https://pyatigorsk.org>.

Адрес официального сайта МФЦ: pyatigorsk.umfc26.ru, адрес электронной почты: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Управление либо МФЦ;

письменном обращении заявителя в Управление либо МФЦ;

обращении по телефонам: (8-8793)39-31-83, 39-08-28, 97-50-56, 97-51-52;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszn032@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал, ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.26.gosuslugi.ru.

1.3.5. Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту постоянного жительства заявителя на территории города-курорта Пятигорска.

В процессе предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

органом федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

федеральной государственной информационной системой;

органами налоговой службы;

органами службы судебных приставов;

органами Пенсионного фонда;

органами миграционной службы;

органами службы занятости населения;

отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

органами соцзащиты Ставропольского края и других субъектов

Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора 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), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального хозяйства;

государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства;

фондом капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;

органами, организациями, учреждениями, в распоряжении которых имеются сведения о доходах.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление субсидии, установление ее размера;
отказ в предоставлении субсидии;
приостановление предоставления субсидии;
возобновление предоставления субсидии;
прекращение предоставления субсидии;
изменение способа выплаты;
сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
возврат необоснованно (незаконно) полученных субсидий.

Субсидии предоставляются гражданам, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Установление размера субсидии.

Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении, и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится Управлением в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявления и документов согласно пункта 2.6.1 Административного регламента с 1-го по 15-е число месяца, субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении заявления и документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев и не должна превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, согласно пунктов 2.9.2 настоящего Административного регламента по решению Управления не более чем на 1 месяц.

Рассмотрение заявления, поданного в порядке, указанным в пункте 2.6.4 Административного регламента может быть приостановлено, не более чем на 1 месяц, если по истечении 10 дней заявитель не представил всех или части документов (пакета документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента в управление.

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

Специалисты Управления в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов или их копии, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, производит сравнение размера предоставленной субсидии по начислениям с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Гражданский кодекс Российской Федерации¹;

Жилищный кодекс Российской Федерации²;

Семейный кодекс Российской Федерации³; Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»⁴;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁵;

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»⁶;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁹;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля

¹ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

² «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

³ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1993, № 32 ст.1227;

⁵ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563;

⁶ «Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257; «Парламентская газета», 09.04.2003, № 65;

«Российская газета», 09.04.2003, № 67;

⁷ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁸ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁹ «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»¹⁰;

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»¹¹;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»¹²;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹³;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»¹⁴;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁵;

Закон Ставропольского края от 27 декабря 2004 года № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»¹⁶;

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2005 года № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере»¹⁷;

Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁸;

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939; «Российская газета», 27.07.1995, №144;

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374; «Российская газета», 26.08.2003, № 168;

¹² «Собрание законодательства РФ», 19.12.2005, № 51, ст. 5547; «Российская газета», 22.12.2005, № 288;

¹³ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

¹⁴ «Российская газета», 22.08.2012, № 192;

¹⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015;

¹⁶ «Ставропольская правда», 28.12.2004, № 282; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4240;

¹⁷ «Ставропольская правда», 29.12.2005, № 282-283; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.02.2006, № 5, ст. 5253;

¹⁸ «Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43;

постановление Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»¹⁹;

постановление Правительства Ставропольского края от 29 июля 2009 года № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае»²⁰;

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»²¹;

постановление Правительства Ставропольского края от 27 июля 2015 года № 324-п «Об установлении краевого стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»²².

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения субсидии заявитель, зарегистрированный по месту постоянного жительства в городе-курорте Пятигорске, или лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют:

заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства (по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту).

Государственная услуга предоставляется гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), а также указываются следующие сведения:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации или иной удостоверяющий личность заявителя документ, доверенность)

¹⁹ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.04.2009, № 9, ст. 8151;

²⁰ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.11.2009, № 24, ст. 8469;

²¹ «Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183;

²² «Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 29.07.2015».

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения – в случае обращения для получения субсидии военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, зарегистрированного по месту жительства по адресу воинской части, но проживающего ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях договора найма (поднайма) жилого помещения.

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. 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, им представляются документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

д) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

е) сведения о декларируемых доходах, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, при невозможности подтвердить какие-либо виды доходов (за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности) документально.

Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии определяется за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии.

ж) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, для лиц, не являющихся заявителем, в т.ч. на несовершеннолетних детей, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Граждане, члены семьи которых являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения 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, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;
документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов 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.

2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) получатель представляет в Управление лично или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму возможность распечатки бланка заявления предоставляется заявителю:

при личном обращении в Управление либо МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства - <http://www.minsjc26.ru>, на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, на сайте Управления - <http://www.uspn032.ru>.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ;

лично в Управление;

путем направления почтовых отправлений (заказным письмом) в адрес Управления;

путем направления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.4. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут предоставляться заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в форме электронного документа (пакета документов) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте, они должны быть нотариально удостоверены.

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы по пункту 2.6.1 Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов, запрашивает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности (при наличии);

е) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

ж) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

В случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье, заявитель вправе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе при направлении в виде электронного документа (пакета документов).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления, возобновления и (или) прекращения предоставления государственной услуги, а также сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Условия возврата необоснованно (незаконно) полученных субсидий.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: когда расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

К неполным и (или) заведомо недостоверным сведениям относятся:

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не обладающего правом на получение субсидии в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента;

отсутствие документа (документов), подтверждающего личность заявителя и /или полномочия представителя;

наличие у заявителей подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

отсутствие сведений о доходах, заявленных заявителем;

неподтверждение заявленных сведений о доходах;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента

документы не поддаются прочтению, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;

Некорректное заполнение обязательных полей заявления поданного в электронной форме;

электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнения заявителем условий соглашения по погашению задолженности (при заключенном с предприятиями поставщиками коммунальных услуг соглашении);

непредставление в течение месяца заявителем сведений об изменении: места его постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов семьи, размера доходов заявителя и (или) членов его семьи, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.9.3. Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

При наличии уважительных причин возникновения условий указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения вышеуказанных условий, после полного погашения заявителем задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения заявителем требований, указанных в абзаце четыре пункта 2.9.2 Административного регламента.

2.9.4. Основание для прекращения предоставления государственной услуги:

изменения места постоянного жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов семьи, размера доходов заявителя и (или) членов его семьи, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

смерть получателя.

2.9.5. Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Специалист Управления на основании предоставленных сведений (квитанций) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, согласно абзаца шесть пункта 2.4 Административного регламента производит сравнение размера предоставленной субсидии по начислениям с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В случае предоставления заявителю и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

При наличии у Управления возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного информационного взаимодействия, получения сведений, необходимых для сравнения размера предоставленной субсидии по начислениям с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявители освобождаются от обязанности представления всех или части документов, указанных в абзаце шестом пункта 2.4 Административного регламента.

В случае смерти заявителя Управление запрашивает сведения о фактических расходах заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг у организаций (учреждений) обладающих данной информацией.

2.9.6. Возврат необоснованно (незаконно) полученных субсидий.

1) В случае выявления специалистами Управления необоснованно полученных субсидий, при наличии (выявлении) условий, указанных в подпунктах 1,2,3 пункта 2.9.4 настоящего Административного регламента, возврат в бюджет Ставропольского края необоснованно полученных в качестве субсидии средств производится заявителем добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) В случае выявления специалистами Управления необоснованно полученных субсидий, при исполнении пункта 2.9.5 настоящего Административного регламента, когда размер предоставленной субсидии по начислениям превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат средств в размере превышения производится в следующем порядке:

при наличии у заявителя права на получение субсидии, засчитывается в счет будущей субсидии;

при отсутствии у заявителя права на получение субсидии, возвращаются заявителем добровольно в бюджет Ставропольского края;

в случае отказа от добровольного возврата по иску Управления истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в банках, получателями субсидий.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Открытие в банке банковского счета осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом Управления, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – журнал учета) (приложение 4 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнал учета запросов в день его поступления. В случае поступления запроса направленного в электронной форме после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем получения считается следующий рабочий день.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее - заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены тактильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете (далее-помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

-сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

-сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

-оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

-разъяснения доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} * 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$,

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности государственной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
прием заявлений и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает полный пакет документов в Управление.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Управления, Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 533 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.17.3. По желанию заявителя заявление и документы (пакет документов), могут быть представлены им в электронном виде.

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы должны быть представлены в текстовом формате или в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: выписка от 02032013 3л.pdf).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа.

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление субсидии, расчет субсидии;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений) является поступление от заявителя заявления (приложение 2) и документов (сведений) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги:

личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о

предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии, в Управление либо в МФЦ;

направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, формирование персонального дела.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. В случае подачи заявления и документов (сведений) в Управление, специалист отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

проверяет по автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП) и единым порталом наличие ранних обращений заявителя, наличие в Управлении документов заявителя (персонального дела);

при наличии персонального дела:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (если они нотариально не удостоверены), если копии необходимых документов не представлены - производит копирование документов;

делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты удостоверения копий;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

вносит запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги в регистрационный журнал (присваивает регистрационный номер) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии персонального дела:

производит копирование документов;

делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты удостоверения копий;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

вносит запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги в регистрационный журнал (присваивает регистрационный номер) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов (сведений) в МФЦ, специалист МФЦ, ответственным за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (если они нотариально не удостоверены), если копии необходимых документов не представлены - производит копирование документов;

делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты удостоверения копий;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

вносит запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги в регистрационный журнал по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки - уведомления о приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

В случае поступления документов по почте специалист Управления или МФЦ ответственный за прием документов уведомляет заявителя по почте в течение одного рабочего дня.

3.2.1.2 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При обращении в электронной форме, информацию о предоставлении государственной услуги, заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru/social/ (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов (пакета документов) через Единый портал должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

проверяет наличие и соответствие представленных документов (пакета документов) требованиям, установленным нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, к заполнению и оформлению таких документов;

при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АСП отметку о приеме заявления и документов;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению».

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня.

Если документы получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (пакета документов).

3.2.1.2.1. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, либо не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента лицо, ответственное за прием документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней, в случаях, когда по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, приостановление рассмотрения заявления о предоставлении субсидии приостанавливается на срок, указанный в абзаце пять пункта 2.4 Административного регламента. В этом случае днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.1.2.2. Формирование персонального дела.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в персональное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

делает отметку в АСП о приеме заявления и документов;

в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов:

специалисту по взаимодействию – в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

специалисту, ответственному за проверку права заявителя – в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Взаимодействие с организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае подачи заявления и пакета документов указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ.

Специалист по взаимодействию:

истребует документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении других органов и организаций;

при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа МФЦ в течение двух рабочих дней направляет полный пакет документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в Управление.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ заявления и пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ форме.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для предоставления (отказа в предоставлении) субсидии.

3.2.2.1. При поступлении ответа специалист по взаимодействию приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Результатом процедуры является поступление полных сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

Максимальный срок выполнения процедуры пять рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и расчет субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя в Управление.

Критериями подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии являются основания, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

экспертизу представленных документов в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом документов и сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для получения государственной услуги, поступивших посредством системы межведомственного взаимодействия;

определение состава семьи, ввод правовой информации в АСП, расчет субсидии, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии, либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

при подтверждении права на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

при установлении факта наличия оснований для отказа в получении государственной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его начальнику Управления или его заместителю, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику Управления или его заместителю, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Начальник Управления или его заместитель, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении субсидии (приложение 7 к Административному регламенту).

3.2.5. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков и ведомостей на перечисление субсидий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и в структурные подразделения УФПС Ставропольского края АО «Почта России».

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей субсидий, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью Управления или уполномоченным лицом Управления.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения УФПС Ставропольского края АО «Почта России».

Общий срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

3.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 Административного регламента, от родственников получателя, органов располагающих такими сведениями;

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АСП на основании заявления или сведений, о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.4 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии для направления его получателю, кроме случаев смерти заявителя, и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела на хранение в архив и направление получателю решения о прекращении предоставления субсидии.

3.2.7. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложения 8 и 9 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за назначение субсидии готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2, 2.9.3 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

3.2.8. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от получателя субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), изменение информации в АСП.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

3.3. Блок схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов Управления, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок Управления и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края), внеплановыми и тематическими (осуществляются на основании распорядительных документов Управления и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (на основании обращения гражданина).

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

Должностные лица Управления, работники МФЦ, а также организации, участвующие в предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги закрепляется нормативно правовыми актами организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, либо государственного или муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги органа, предоставляющего государственную услугу, либо комплексного запроса МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210 – ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четыре пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.7.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2 настоящего Административного](#) регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

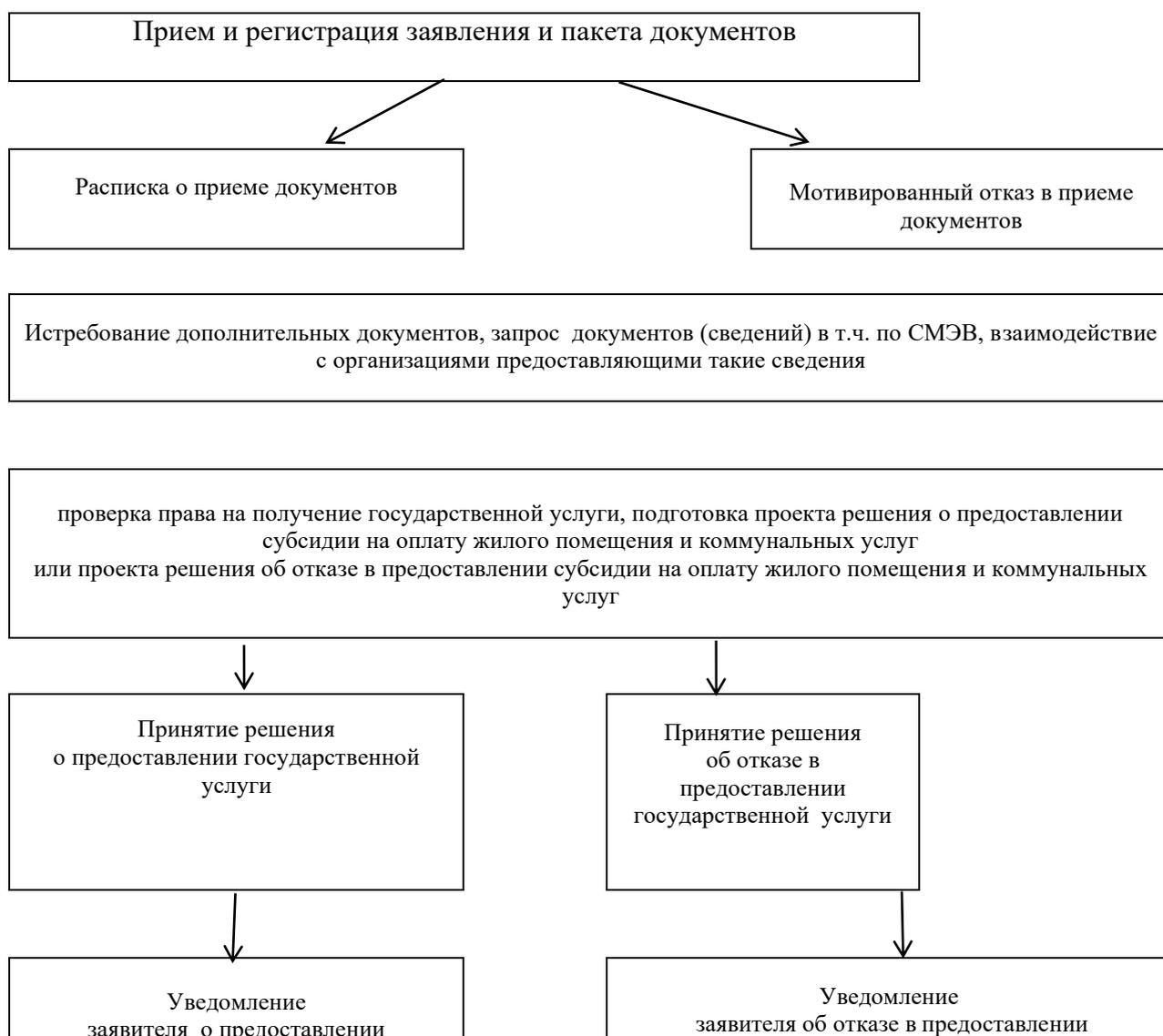
5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2 Административного](#) регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

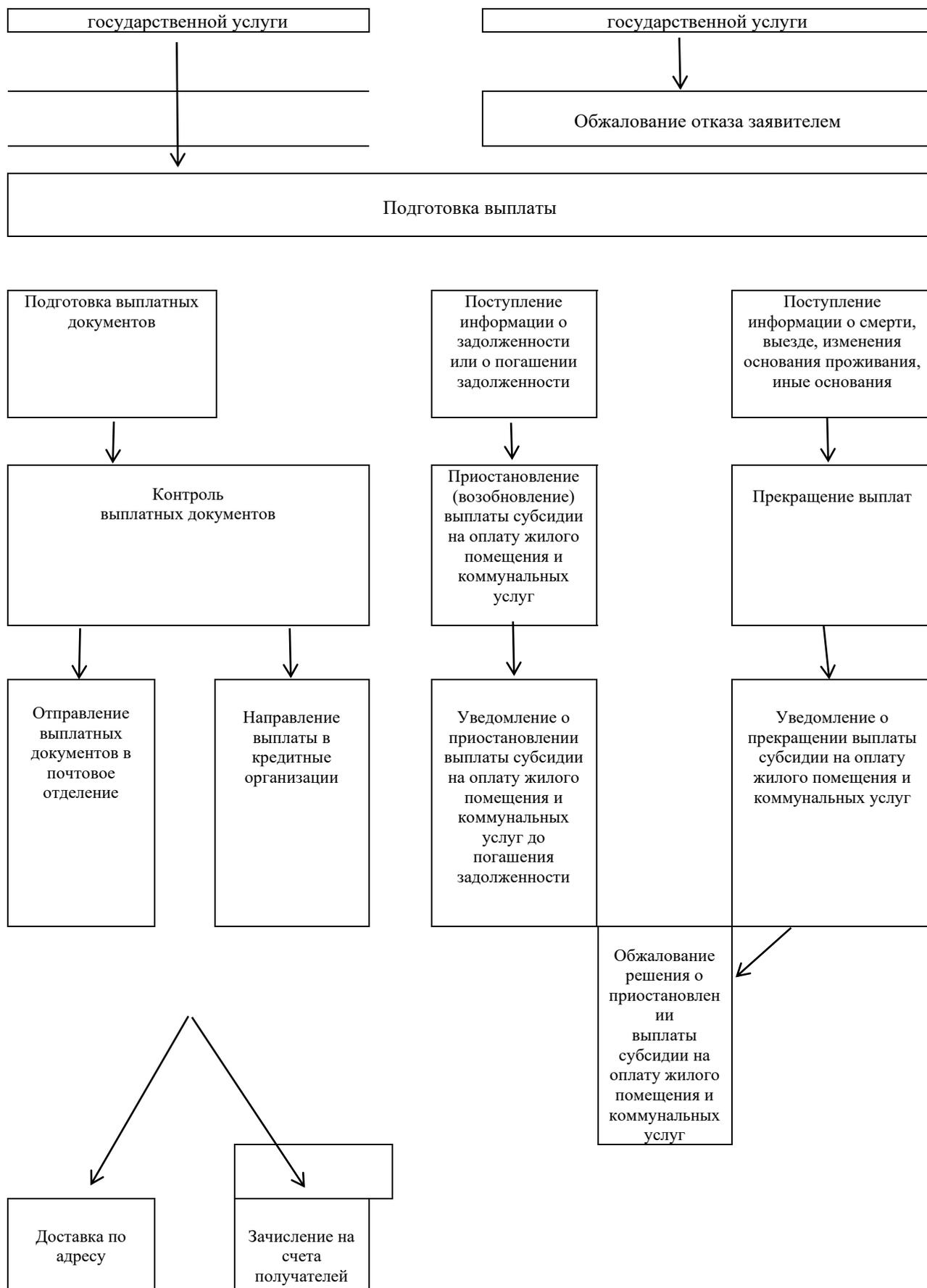
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решений о
предоставлении субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»





Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решений о
предоставлении субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»

Начальнику МУ «УСПН г.Пятигорска»

Павленко Т.Н.

от _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

- пользователем жилого помещения государственного (муниципального) жилищного фонда;
- нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членом жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственником жилого помещения;

2. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи в настоящее время зарегистрированных по месту постоянного жительства в жилом помещении по адресу: _____

№ п/п	ФИО	Степень родства с заявителем	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.)

Прошу учесть при предоставлении субсидии сведения, доходы граждан не зарегистрированных по указанному выше адресу:

№ п/п	ФИО	Адрес регистрации	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расписку – уведомление о приеме заявления и документов
получил(а) _____ (подпись).

Приложение к заявлению
о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов		Да/нет
1	выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчёте среднего заработка;	
2	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;	
3	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;	
4	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;	
5	пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;	
6	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;	
7	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;	
8	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;	
9	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;	
10	ежемесячное пособие на ребенка;	
11	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;	
12	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;	
13	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;	
14	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	

15	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паёв), транспортных средств;	
16	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);	
17	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;	
18	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;	
19	оплата работ по гражданско-правовым договорам;	
20	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;	
21	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;	
22	доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;	
23	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;	
24	алименты, получаемые членами семьи;	
25	проценты по банковским вкладам;	
26	наследуемые и подаренные денежные средства;	
27	денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ;	
28	доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;	
29	компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;	
30	денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;	
31	денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;	
32	доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и	

	пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;	
33	доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;	
34	другие виды доходов, не указанные в данном списке:	

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точные и исчерпывающие.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласны на проведение их проверки.

Заявитель: _____ (подпись)	Информацию принял(а): _____ (подпись должностного лица)
_____ (расшифровка подписи заявителя)	_____ (расшифровка подписи должностного лица)
_____ (дата предоставления информации)	_____ (дата принятия информации) »

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решений о
предоставлении субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов)

Гр. _____

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____
дата выдачи: _____, дата рождения: _____ кем
выдан: _____

Прошу выплачивать установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через

сбербанк, банк (наименование отделения)

_____ ,

номер ОСБ и его структурного

подразделения _____ □□□□

лицевой счет _____ □□□ □□□

□□□ □□□ □□□ □□□ □

почтовое отделение

Адрес регистрации:

адрес проживания (если отличается от
адреса регистрации):

контактный телефон _____

Дата подачи заявления: ____ . ____ . _____

Подпись получателя _____

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр.: _____

принято специалистом _____

_____ " ____ " _____ г. Регистрационный номер

№ _____

Подпись специалиста

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Принятие решений о
предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской
Федерации, а также их
предоставление»

Расписка – уведомление о приеме заявления и документов
(составляется в 2-х экземплярах)

Документы

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____

(управление или МФЦ)

(фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

_____._____.20____ г.
(дата)

Приняты копии документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

Телефон для справок: _____.

Решение будет принято в течение __ рабочих дней со дня подачи заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии, а также не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Дата выдачи расписки - уведомления _____._____.20____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

**Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»**

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации
города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
Предоставить субсидию с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в размере
_____ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Согласно заявлению субсидия предоставляется: _____
(указывается способ выплаты)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (ежемесячно), но не выше
фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется _____
(указывается способ выплаты)

Следующий период подачи заявления и пакета документов с _____ по _____.
Уведомляем Вас об обязательном предоставлении документов или их копий (квитанций), подтверждающих
расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, за последний период получения субсидий, не
позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

оборотная сторона решения о
предоставлении субсидии

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию

Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и её размер

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

- а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;
- в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:
 - изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;
 - изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

**Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»**

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации
города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
Рассмотрены документы: _____
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____
В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации
города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
Рассмотрены документы: _____
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____
В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п. Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации
города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____
(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п.п. 56,57 Правил))

Причина приостановления: _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____
(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п.п. 56,57 Правил))

Причина приостановления: _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

**Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»**

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено _____
(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено _____
(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
гражданам в соответствии со
статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их
предоставление»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено _____
(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.60 Правил))

Причина прекращения _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации
города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено _____
(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.60 Правил))

Причина прекращения _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)