



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » марта 2012 года

№ 40

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Белгородской области от 30.05.2011 г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в соответствии со статьей 49 закона Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» и приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 28.11.2011 г. № 212 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Сорокина С.В.) разместить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации г. Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**С. Боженков**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации города Белгорода**  
от «04» марта 2012 года № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления**  
**государственной услуги по организации предоставления гражданам**  
**субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент), определяет порядок предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории г. Белгорода, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.3. Субсидия предоставляется гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и

размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, установленную в размере:

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

- 22 процентов для семей (одиноко проживающего гражданина) со среднедушевым доходом выше прожиточного минимума.

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

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

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

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

1.7. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.7.1. Сведения о местах нахождения МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации

г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Интернет-сайты), указаны в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.7.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Центр социальных выплат» или в управлении социальной защиты населения Белгородской области через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет – сайтах или на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.8.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.8.2. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.8.3. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ «Центр социальных выплат» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.9.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.9.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУ «Центр социальных выплат», содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр государственных услуг, предоставляемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.9.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ «Центр социальных выплат»;
- реестр государственных услуг, оказываемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

На территории г. Белгорода государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление), которое организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению государственной услуги на территории области, осуществляет контроль правильности предоставления государственной услуги, ежемесячно готовит сводную заявку в разрезе муниципальных районов и городских округов о потребности средств областного бюджета на выплату гражданам субсидий и направляет ее в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, является главным распорядителем бюджетных средств;

- Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, который на основании представленной Управлением сводной заявки, в трехдневный срок перечисляет субвенции с лицевого счета Управления на лицевые счета бюджетов муниципальных образований, открытые в отделениях Управления Федерального казначейства по Белгородской области для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов;

- Управление Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

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

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

- территориальные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части представления сведений о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

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

- управление ЗАГС администрации г. Белгорода – в части получения сведений об умерших гражданах;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России – в части осуществления доставки субсидий получателям;

- кредитные организации – в части зачисления сумм субсидий на лицевые счета получателей;

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

- ТСЖ, управляющие компании, комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода (для проживающих в частном секторе)- в части представления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в "Российской газете");

- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О государственной социальной помощи» (опубликован в "Российской газете");

- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (опубликован в "Российской газете");

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете");

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (опубликован в "Российской газете");



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 (со всеми изменениями и дополнениями) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (опубликовано в "Российской газете");

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 (со всеми изменениями и дополнениями) «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (опубликовано в "Российской газете");

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307 (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (опубликовано в "Российской газете");

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в газете «Белгородские известия»);

- Постановлением правительства Белгородской области от 29.11.2010 г. № 408-пп «Об утверждении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области на 2011 год» (опубликовано в газете «Белгородские известия»), и на последующие годы - ежегодно утверждаемые постановлением правительства Белгородской области региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области;

- Постановлением правительства Белгородской области от 28.03.2011 г. № 106-пп «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (опубликовано в газете «Белгородские известия»);

- постановлением администрации г. Белгорода от 18.05.2011 г. № 79 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (опубликовано в газете "Наш Белгород").

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Граждане, указанные в п.1.2. и члены семей граждан, указанных в п.1.5. настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – документы).

2.5.2. Документы, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.5.4. Центр не вправе требовать от граждан документы, не предусмотренные приложением № 3 настоящего Административного регламента, представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- документы воинского учета;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и зарплате гражданина;
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции, арбитражных судов;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

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

2.5.9. Документы могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов Центром.

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

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

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

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

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

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе: служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- до заключения указанных договоров - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества, а также уполномоченными ими лицами;
- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в настоящем пункте.

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

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

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции (статья 131 Гражданского кодекса, Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);
- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате получателем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией (до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);
- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-

продажи, мены, дарения) и акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение (до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

- документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, или органа государственной власти Российской Федерации, или органа власти Белгородской области, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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

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

2.5.14. К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, относится справка о составе семьи, выданная управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами, комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода (для проживающих в частном секторе).

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

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;
- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;
- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;
- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

- книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях при применении общих условий установления налогов и сборов по упрощенной системе налогообложения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства;

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

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении;
- вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);

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

- универсальная электронная карта гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

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

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

2.5.25. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, подтверждающие право заявителя и (или) членов семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или)



гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, представляются в двух экземплярах – подлиннике и копии, либо в одном экземпляре – нотариально заверенной копии.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.5.27. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения субсидий, возлагается на заявителя.

2.5.28. При получении сведений в порядке, определенном п. 2.5.2. настоящего Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, представляющую эти сведения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.6.2. Центр принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с момента подачи заявления в Центр. Информация о результатах рассмотрения заявления передается заявителю в письменной форме.

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

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении субсидии являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных п.1.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства на территории г. Белгорода;
- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в п.1.5. настоящего Административного регламента, в ранее занимаемых совместно с этими гражданами помещениях;
- отсутствие превышения расходов семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

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

2.8.3. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- неисполнение получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) обязанности представить в Центр документов, подтверждающих такие события.

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

2.8.5. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 2.8.3. настоящего Административного регламента, предоставление субсидии по решению Центра возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

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

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

2.8.8. Решение о приостановлении предоставления субсидии по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.8.9. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера;

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

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

2.8.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.9. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, времени ожидания, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) Центра, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.12.2. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.12.2.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.12.2.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление субсидии по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Центра.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- организация предоставления субсидии в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;
- организация и осуществление приема граждан на базе Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.13.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.1.2. Документы, которые необходимы Центру:

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

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

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

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;

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

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

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

3.1.4. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- при личном обращении в Центр;

- направлением документов по почте;

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

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

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Центр.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.2.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.2.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в приложении № 3 настоящего Административного регламента;

- соответствия представленных документов требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента.



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

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

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

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

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

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

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

3.2.5.8. Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

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

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

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

3.2.6.3. При несоответствии представленных заявителем документов документам, указанным в приложении № 3 настоящего Административного регламента, а также наличия оснований в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

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

3.2.6.5. Срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.6.6. Максимальное время выполнения административной процедуры - 1 день.

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

3.2.7.1. Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит их проверку в соответствии с требованиями п. 3.2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.2.7.2. Если заявитель не представил документы, указанные в приложении № 3 настоящего Административного регламента, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 2.5.2. настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

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

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

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

3.3. Ввод в программный комплекс сведений о получателе субсидий.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за ввод данных в программный комплекс, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист, ответственный за ввод данных).

3.3.3. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист, ответственный за правовую оценку документов, заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, социальный статус, льготную категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);
- способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты;
- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные специалистом в программный комплекс.

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

3.3.5. Специалист, ответственный за ввод данных, производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена из Управления Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде, из баз данных Центра о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

3.3.6. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за ввод данных, согласовывает с должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении субсидии, решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

3.3.7. Результатом административного действия является ввод в программный комплекс, необходимых для предоставления субсидии сведений о получателе субсидии.

3.3.8. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде информации о получателе субсидии.

3.4. Формирование в отношении заявителя персонального дела получателя субсидии.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование персонального дела получателя субсидии (далее – специалист, ответственный за формирование личного дела), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Специалист, ответственный за формирование личного дела получателя субсидии (далее – персональное дело), формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением субсидии и определением ее размера в порядке очередности, предусмотренном заявлением о предоставлении субсидии, и по окончании срока предоставления субсидии осуществляет его брошюрование.

3.4.4. На лицевой стороне персонального дела специалист, ответственный за формирование личного дела, указывает: наименование Центра, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который соответствует номеру персональной карточки учета в программном комплексе и сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

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

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

- результаты ежемесячного перерасчета первоначально начисленной субсидии на основании данных о фактических платежах граждан от поставщиков жилищно-коммунальных услуг, а по окончании срока предоставления субсидии - документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные заявителем в течение срока получения последней субсидии;

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

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.9. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении

субсидии.

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

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

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности определения права заявителя на субсидию (далее – специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

3.5.4. Специалист по контролю заносит в программный комплекс следующие сведения:

- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);

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

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

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

3.5.6. Специалист по контролю осуществляет контроль:

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

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

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

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

3.5.9. Если в ходе проверки правильности предоставления субсидии были выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление субсидии и (или) определение ее размера, специалист по контролю на результате расчета размера субсидии, помещенной в персональное дело,

записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за формирование личного дела.

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

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

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

3.5.13. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист по контролю готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении субсидии согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.14. Проект решения передается вместе с комплектом документов на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.15. Специалист по контролю в течение срока предоставления субсидии помещает в персональное дело:

- журнал движения выплаты для определения сумм переплаты или доплаты за соответствующий период;
- итоговую информацию о начисленных и выплаченных суммах субсидии за период предоставления субсидии для подтверждения факта соответствия начисленных сумм выплаченным суммам.

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

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

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

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

3.5.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии (далее - специалист, ответственный за принятие решения), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.2. Специалист, ответственный за принятие решения, производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, с целью их соответствия следующим условиям:

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за принятие решения, проверяет:

- наличие в личном деле всех необходимых документов;
- соответствие документов требованиям настоящего

Административного регламента;

- правильность расчета субсидии.

3.6.4. Специалист, ответственный за принятие решения, подписывает и заверяет печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, проект решения о назначении (об отказе) субсидии, копии необходимых документов, справок.

3.6.5. Решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в предоставлении субсидии принимаются Центром в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с момента подачи заявления.

3.6.6. Экземпляр решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, подписанный должностным лицом, ответственным за принятие решения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и другими правоустанавливающими документами.

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

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

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

3.6.10. Результатом административного действия является:

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

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

3.7. Организация перечисления субсидий получателям.

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм субсидии получателям, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.



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

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

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

- формирует список граждан, которым субсидия назначена более чем 1 раз за один и тот же месяц;
- формирует список граждан, не обратившихся вновь за получением субсидии на оплату ЖКУ, у которых имеются произведенные удержания;
- формирует список заявлений, в которых начисления не совпадают с назначениями;
- и другим направлениям в соответствии с изменениями, вносимыми в программный комплекс.

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

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

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

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

3.7.9. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и должностным лицом, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой субсидии, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой субсидии.

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

3.7.11. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевой счет бюджета Городского округа «Город Белгород» зачисляются на счет Центра. Согласно заключенным соглашениям субвенции областного бюджета перечисляются на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм субсидий на имеющиеся у получателей банковские счета или вклады до востребования, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.7.12. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей субсидий и сумме. По результатам сверки неоплаты составляется акты сверки расчетов по выплате субсидии с организациями почтовой связи.

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

3.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

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

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

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.3. Специалист ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей субсидий в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена, приведенном в приложении № 9 настоящего

Административного регламента, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей субсидий).

3.8.4. Ежемесячно, до 15 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Центр реестры получателей субсидий с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи по форме согласно приложению №10 настоящего Административного регламента.

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

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

3.8.7. Специалист рассматривает представленную получателем субсидии информацию и устанавливает наличие оснований для приостановления выплаты субсидии.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.8.9. Критерием принятия решения является подготовка реестров получателей субсидий.

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

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

3.9. Ежемесячный перерасчет первоначально начисленной субсидии.

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

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.3. Специалист ежемесячно осуществляет:

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

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

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

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

3.10. Приостановление и прекращение предоставления субсидии.

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

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.3. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения.

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

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

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

3.10.6. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 3.10.4. настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требования, предусмотренного п. 3.10.4. настоящего Административного регламента, о представлении необходимых документов.

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

3.10.8. Предоставление субсидии прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- предоставления получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- невыполнения получателем субсидий требований, предусмотренных п. 3.10.4. настоящего Административного регламента, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя

субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

3.10.9. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии п. 3.10.8. настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с п. 3.10.4. настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления субсидии).

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

3.10.11. Факты отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по погашению задолженности проверяются Центром при исполнении административной процедуры, предусмотренной п. 3.7. настоящего Административного регламента.

3.10.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.10.13. Критерий принятия решения:

- возникновение условий, указанных в п. 3.10.4. настоящего Административного регламента (для приостановления предоставления субсидии);

- возникновение условий, указанных в п. 3.10.8. настоящего Административного регламента (для прекращения предоставления субсидии).

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

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

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

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

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

3.11.4. Специалист по контролю:

- устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;
- вносит в программный комплекс информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;
- производит перерасчет размера субсидии;
- готовит результат движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания.

3.11.5. В случае отсутствия у получателя субсидии права на получение субсидии специалист готовит проект решения о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии по форме согласно приложению №11 настоящего Административного регламента и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.11.6. В случае предоставления субсидии в завышенном размере, излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии.

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных за прошлые, по отношению к текущему году периоды, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу Центра. Затем денежные средства перечисляются Центром на расчетный счет Управления по реквизитам, указанным в приложении № 12 настоящего Административного регламента.

Сумма возвратов отражается в ежемесячной отчетности и учитывается при формировании заявки о потребности денежных средств на очередной месяц.

При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску Центра истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.7. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии в журнале регистрации переплат по форме согласно приложению №13 настоящего Административного регламента.

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

3.11.9. В случае если гражданин утратил право на дальнейшее получение субсидии, специалист по контролю разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный

счет или внесения наличными в кассу Центра. Если получатель субсидии отказывается от добровольного погашения переплаты, то взыскание необоснованно полученной суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

#### **4. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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



4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

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

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Центра во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Центра – начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, начальнику департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации г. Белгорода, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее-Закон) заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование

органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом органа социальной защиты населения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Закона.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Центра, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области.

## 6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

**Начальник управления социальной  
защиты населения администрации  
г. Белгорода**



**С. Сорокина**



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

**Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям**  
**государственной услуги на территории г. Белгорода**

п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Заместитель директора МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	27-32-07	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
3	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-43-06	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
4	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
5	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-37-12 33-38-09 33-39-11	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
6	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://www.socbel.ru)			
	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
7	Управление социальной защиты населения Белгородской области (sobes@belgits.ru, http://www.uszn31.ru)			
	Приемная	308000, г.Белгород, пр. Славы, 24.	(4722) 27-62-25	

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**<< форма >>**

В МБУ «Центр социальных выплат»

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

проживающего (щей) по адресу \_\_\_\_\_

номер рабочего телефона \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

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

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

Прошу перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

а) на мой банковский счет \_\_\_\_\_

б) через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

(наименование организации федеральной почтовой связи)

так как по состоянию здоровья ( в силу возраста) не имею возможности пользоваться услугами кредитной организации.

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

- о принадлежности к членам семьи - \_\_\_\_\_ шт.;

- о гражданстве - \_\_\_\_\_ шт.

- об основании пользования жилым помещением - \_\_\_\_\_ шт.;

- о регистрации по месту жительства - \_\_\_\_\_ шт.;

- о доходах членов семьи - \_\_\_\_\_ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - \_\_\_\_\_ шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - \_\_\_\_\_ шт.;

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

-от продажи земельного надела (пая), от земельных наделов, подсобного хозяйства, оплату в виде сельскохозяйственной продукции (зерно, фураж, мясо, сахар и другие не денежные доходы (указать дату продажи и полученную сумму) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставляет в отдел субсидий на оплату ЖКУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

5.Не возражаю (возражаю) против получения МБУ «Центр социальных выплат» без моего участия сведений:

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

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

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

6.Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
 (подпись заявителя) (фамилия)  
 Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись должностного лица) (фамилия)  
 Дело сформировано

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись должностного лица) (фамилия)  
 Дело проверено

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись должностного лица) (фамилия)

*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.*

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

**Перечень документов, предоставляемых получателем**  
**государственной услуги**

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1	2	3
1	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.	Отделения ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы, военные комиссариаты
2	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, жилищно-строительные кооперативы (далее - ЖСК), органы местного самоуправления, администрации сельских поселений
3	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.	ЖСК, товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности (далее организации жилищно-коммунального хозяйства), судебные органы,

		подразделения паспортно-визовой службы
4	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.	Территориальные подразделения управления Пенсионного фонда РФ, управления по труду и занятости населения, налоговой службы, органы социальной защиты населения, образовательные учреждения, организации, предприятия, учреждения
5	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги.	Организации жилищно-коммунального хозяйства. ТСЖ, ЖСК
6	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства (для сотрудников этих ведомств)
7	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
8	Члены семей граждан, указанных в п.1.5. настоящего регламента, дополнительно к указанным документам, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.	

100, 6



**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**<< форма >>**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

приостановить перечисление субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП

**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**<< форма >>**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

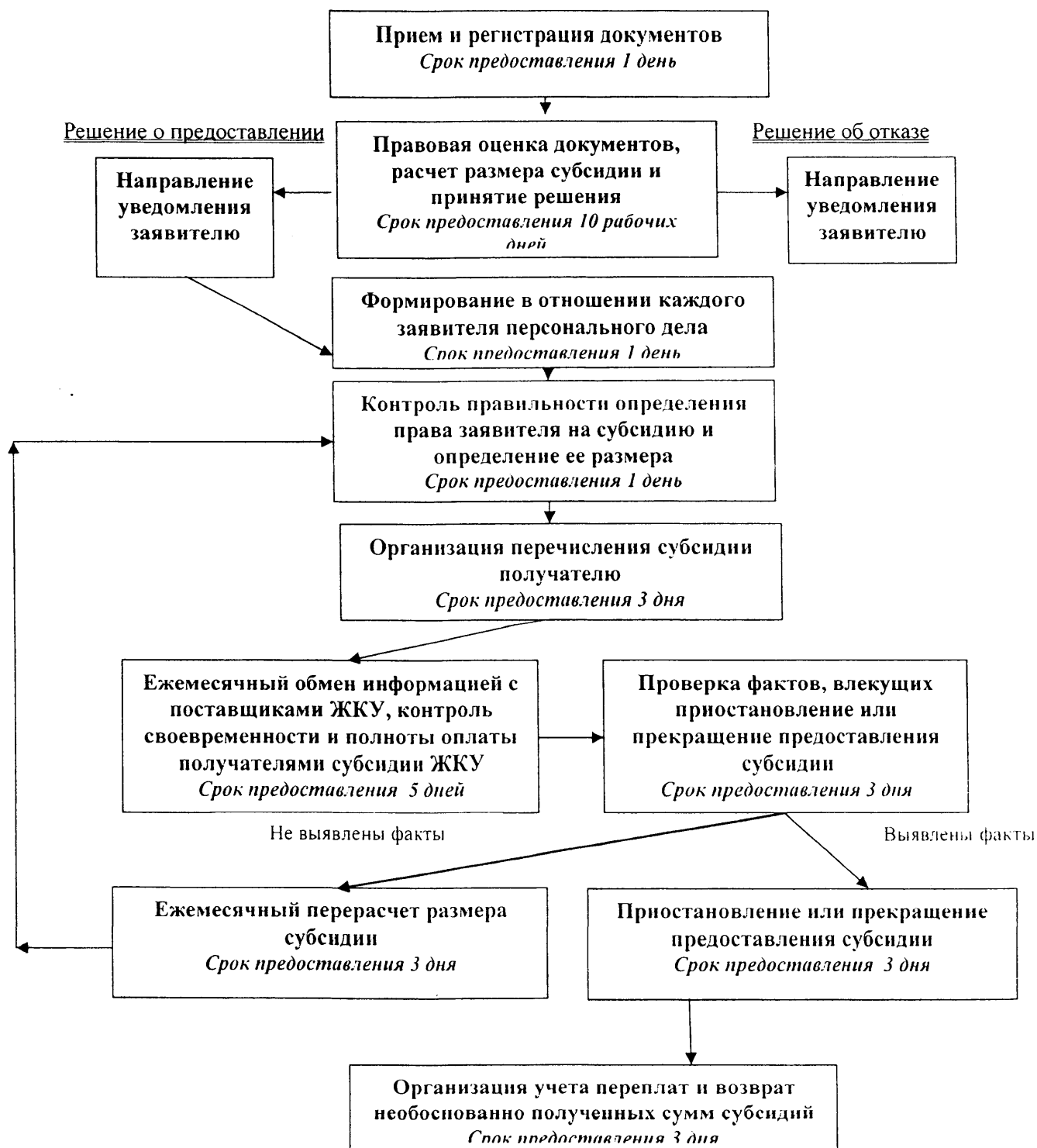
прекратить предоставление субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП

**Приложение №6**  
к административному регламенту по реализации  
органами местного самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках переданных  
полномочий, по предоставлению государственной  
услуги по организации предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



**Приложение №7**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий, предоставления**  
**государственной услуги по организации**  
**предоставления гражданам субсидий на оплату**  
**жилого помещения и коммунальных услуг**  
**<< форма >>**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек на \_\_\_\_\_  
месяцев с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП

**Приложение №8**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий, предоставления**  
**государственной услуги по организации**  
**предоставления гражданам субсидий на оплату**  
**жилого помещения и коммунальных услуг**  
**<< форма >>**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

отказать в предоставлении субсидии на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП

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

**Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и органами социальной защиты населения муниципальных образований области по фактическим объемам потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Файл обмена представляет собой файл формата dBaseIII (кодировка DOS 866) следующей структуры (размеры полей могут отличаться в большую сторону):

№пп	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ID	Numeric	11	ID получателя субсидии
2.	PKU	Character	11	ПКУ получателя субсидии
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия получателя субсидии
4.	IMJA	Character	50	Имя получателя субсидии
5.	OTCH	Character	50	Отчество получателя субсидии
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС получателя субсидии
7.	DROG	Date	8	Дата рождения получателя субсидии
8.	DATN	Date	8	Дата назначения субсидии
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение (если введено)
12.	NASP	Character	50	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	50	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус
16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната (если введена)
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РРКЦ) (если введен)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет)
Услуга 1				
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги1
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги2

29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф2 на ЖКУ
31.	ФАКТ_1	Numeric	8.3	Факт. потребление (кол-во кВт, куб.м,...)
32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.7.2008 не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности
39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1-данные корректировались)
40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей
41.	KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников
42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих

Примечания:

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

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

3). В полях 26 (NGKYSL1\_1) и 27 (NGKYSL2\_1) указано действующее на месяц сверки конкретное наименование жилищно-коммунальной услуги. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление», в поле 26 (NGKYSL1\_1) указывается наименование услуги с человека с указанием газовых приборов, а в 27 (NGKYSL2\_1) – наименование услуги по отоплению газом. В остальных случаях в обоих полях указывается одинаковое наименование услуги.

4). В полях 29 (TARIF1\_1) и 30 (TARIF2\_1) указан действующий на месяц сверки тариф на ЖКУ. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление» без прибора учета, в поле 29 (TARIF1\_1) указывается тариф в рублях с человека в месяц (за плиту или плиту + колонку), а в 30 (TARIF2\_1) – тариф в рублях с квадратного метра площади. В остальных случаях в оба поля вносится одинаковый тариф в рублях с единицы измерения (за кВт\*ч, куб.м., кв.м. и т.д.).

5). Поле 31 (ФАКТ\_1) «Фактическое потребление» заполняется только для абонентов с приборами учета. Указывается объем потребления в натуральном выражении (куб.м., кВт\*ч. и т.д.) за отчетный месяц, оплаченный потребителем. При этом имеется в виду объем, оплаченный за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать объем услуги, оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6). В поле 33 (SUMOPL\_1) указывается оплаченная сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от

29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, оплаченную гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7). В поле 32 (SUMTAR\_1) указывается сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, которую оплатил гражданин за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8). В поле 34 (SUMLGT\_1) указывается сумма льготы в денежном выражении (в рублях). В связи с заменой натуральных льгот денежными выплатами, с 1.07.2008 года поле не заполняется.

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

10). Поля 35-38 (SUMDOLG\_1, OPLDOLG\_1, DATDOLG\_1, KOLDOLG\_1) заполняются Поставщиком только для абонентов, имеющих задолженность по оплате ЖКУ сроком более 2 месяцев, при этом в поле 35 (SUMDOLG\_1) указывается сумма задолженности, возникающая у абонента на 11 число месяца, следующего за месяцем сверки; в поле 36 (OPLDOLG\_1) – оплата по задолженности, за месяцы, предшествующие месяцу сверки; в поле 37 (DATDOLG\_1) - дата погашения задолженности, т.е. дата возникновения задолженности плюс 2 месяца; в поле 38 (KOLDOLG\_1) – количество месяцев задолженности. Порядок расчета задолженности определяется поставщиком услуги согласно действующему законодательству.

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

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

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

Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28.

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

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

5. В случае, если информация в любом из полей корректировалась Поставщиком, в поле 39 (PRIZN\_1) Поставщиком ставится 1. Указывается значение 1 в случае, если гражданин найден Поставщиком (даже в том случае, если за отчетный месяц гражданином не был осуществлен платеж). Таким образом, значение 0 остается только в том случае, если гражданин не является абонентом Поставщика по соответствующей услуге.

6. Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в орган социальной защиты муниципального образования.

*А. В. Смирнов*



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

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

**Акт приема-передачи**  
данных о \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, (Фамилия Имя Отчество) - начальник \_\_\_\_\_ (далее - Передающая сторона) и (Фамилия Имя Отчество) – директор МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт о том, что Передающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла данные о \_\_\_\_\_.

общей численностью \_\_\_\_\_ человек.

Данные переданы в электронной форме с электронной цифровой подписью (в случае наличия).

файл объемом \_\_\_\_\_ байт с контрольной информацией.

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.

**Приложение №11**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий, предоставления**  
**государственной услуги по организации**  
**предоставления гражданам субсидий на оплату**  
**жилого помещения и коммунальных услуг**  
**<< форма >>**

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

Взыскать с гражданина(нки) \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

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

ранее выплаченную субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек на \_\_\_\_\_  
 Период назначения субсидии с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 включительно.

Обстоятельства возникновения  
 переплаты: \_\_\_\_\_

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

Порядок обжалования решения:

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
 (подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

МП

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

**Расчетный счет управления социальной защиты населения Белгородской области для перечисления возвратов сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

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

**ИНН 3123021045**

**КПП 312301001**

**Р/сч. №40101810300000010002**

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

**БИК 041403001**

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

*А. В. Сорокин*

**Приложение №13**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий,**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации предоставления гражданам**  
**субсидий на оплату жилого помещения и**  
**коммунальных услуг**  
**<< форма >>**

**Журнал регистрации переплат**

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