



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» марта 2019 г.

№ 37

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», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10.05.2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 03.05.2018 г. № 90 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» **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. Признать утратившими силу:
- постановление администрации города Белгорода от 07.03.2012 г. № 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»;

- постановление администрации города Белгорода от 05.09.2013 г. № 200 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 07.03.2012 г. № 40»;

- постановление администрации города Белгорода от 17.12.2014 г. № 249 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.03.2012 г. № 40»;

- постановление администрации города Белгорода от 14.12.2015 г. № 178 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 07.03.2012 г. № 40»;

- постановление администрации города Белгорода от 29.09.2017 г. № 202 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.03.2012 г. № 40».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Первый заместитель
главы администрации города



Ю.В. Галдун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от «25» 03 2019 г. № 34

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), состав, 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).

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

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 равным величине прожиточного минимума;

- 22 процента 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.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

1.4. Субсидии предоставляются указанным в п. 1.2 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. Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.7. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.7.1. Сведения о местонахождении МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр), управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, управления социальной защиты населения Белгородской области, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород» (далее – МФЦ), а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов (далее – Интернет-сайты), электронной почты и графики работы указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре, в МФЦ 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 на Интернет-сайтах;

- путем размещения информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru>, (далее – ЕПГУ), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет – <http://www.beladm.ru>, официальных сайтах МФЦ – www.mfc31.ru, mfc31-belgorod.ru;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

- сроков и процедур предоставления государственной услуги;

- уточнения контактной информации.

1.8.2. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени.

1.8.3. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра 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. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действий 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.

1.9.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- реестр государственных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действий 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.

1.9.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, МФЦ, а также информация о должности,

фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, МФЦ доводится до сведения жителей города Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Центра, МФЦ в местах ожидания.

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 города Белгорода государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат».

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 Белгородской области, информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, 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 перечисляет субвенции областного бюджета 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 предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат, СНИЛС;

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

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

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации - в части представления сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- территориальные органы Управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской области – в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы г. Белгорода;
- управление ЗАГС администрации г. Белгорода – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;
- Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – 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 (неполучении) стипендий;
- военные комиссариаты – в части представления справок о призыве граждан на военную службу;
- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы – в части предоставления сведений об установлении группы инвалидности;
- органы социальной защиты населения – в части предоставления документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем средств субсидии, перечисленных на расчетный счет в кредитной организации, либо путем выплаты (доставки) через почтовые организации связи.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. 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.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также для осуществления перерасчета размера субсидии в случае предоставления документов, подтверждающих изменение:

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

2.5.2. 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.

Срок рассмотрения Центром заявления о предоставлении государственной услуги увеличивается на один месяц при приостановлении на один месяц рассмотрения Центром заявления о предоставлении субсидии в случае, если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (комплекта документов) заявитель не представил всех или части документов в Центр. Центр уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований приостановления. В случаях, указанных в настоящем подпункте, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы. Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Центр требуемые документы, Центр принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.5.3. Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного сезона. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии со вторым абзацем подпункта 2.5.1, а выплата субсидии производится только в

месяцы отопительного периода в пределах установленного срока предоставления субсидии в течение 6 месяцев.

2.6. 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 Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 (со всеми изменениями и дополнениями) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (опубликовано в «Российской газете»);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.12.2016 г. № 1037/пр/857 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761» (текст приказа официально опубликован не был);

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

- постановлением Правительства Белгородской области от 13.03.2018 г. № 74-пп «Об утверждении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области на 2018 год» (опубликовано на сайте «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>) и на последующие годы - ежегодно утверждаемые постановлением Правительства Белгородской области региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области;

- 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»);

- настоящим Административным регламентом.

2.7. 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, имеют право на обращение с заявлением о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в Центр (включая обращение посредством почтового отправления), МФЦ, а также в электронной форме с использования ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих обязательному самостоятельному представлению заявителем вместе с заявлением о предоставлении субсидии, указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – документы).

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

2.8. Требования, предъявляемые к заявлению и документам.

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

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

Не допускается использование специалистом Центра либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Центра либо специалиста МФЦ (в части

бланка заявления, заполняемого специалистом Центра либо специалистом МФЦ).

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Центра, либо специалистом МФЦ.

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

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

2.8.1. Центр не в праве требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представляемых на основании межведомственных запросов, указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (запрашиваются на основании межведомственных запросов в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно (по собственной инициативе)).

2.10. Центр не вправе требовать от граждан документы, не предусмотренные приложением № 3 к настоящему Административному

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

2.11. 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:

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

Если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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.

2.13. 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, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) обязанности представить в Центр документы, подтверждающие такие события.

2.14. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (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) ее 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 несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня вручения уведомления получателю субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности).

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.17.1. 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 15 минут.

2.17.2. 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.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении субсидии и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе делопроизводства Центра в день их поступления в Центр.

2.19. 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.

2.19.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.19.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.19.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования и приема, оборудуемые стульями (креслами) и столами, обеспечиваемые писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

2.19.1.7. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.19.1.9. Каждое рабочее место специалиста Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.19.2. 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.

2.19.3. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется предоставление государственной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», постановления Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Показатели доступности государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

- допуск в помещения Центра и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.21. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, МФЦ, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов Центра, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, МФЦ 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.

2.22. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

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

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов по реестру в Центр:

- в электронном виде в составе комплекта электронных дел за электронной подписью специалиста МФЦ – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ ответственный специалист Центра направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Центра, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.24. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения доступности для инвалидов услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.25. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи (далее – ЭП), которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.26. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.27. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28. Государственная услуга с использованием ЕПГУ, РПГУ может быть получена следующими способами:

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

2.28.1. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Центр заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявитель должен

выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить комплект электронных документов в Центр по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ, РПГУ;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в Центр, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение комплекта электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Центр, ему необходимо выполнить следующие действия:
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;
 - направить электронные версии документов в Центр по месту постоянной регистрации с использованием функционала ЕПГУ, РПГУ.

2.28.2. В результате направления комплекта электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего комплекта электронных документов и присвоение уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

2.28.3. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ в случае, если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует комплект документов, поступивших с использованием ЕПГУ, РПГУ, и передает специалисту Центра, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Центра заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет

электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.28.4. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ в случае, если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует комплект документов, поступивший с использованием ЕПГУ, РПГУ, и передает специалисту Центра, ответственному за выполнению административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

2.28.5. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Центра переводит документы, поступившие с использованием ЕПГУ, РПГУ, в архив «КС БО».

2.28.6. В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке очередности. В любом из перечисленных случаев специалист Центра, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Центра заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

2.29. Специалист Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.30. В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, РПГУ.

2.31. В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы, не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Центр с предоставлением документов, отвечающих требованиям.

2.32. Специалист Центра, при поступлении документов от заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

2.33. 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.

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 (2-НДФЛ, 3-НДФЛ);
- 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.

2.34. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном устном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ или РПГУ;
- посредством размещения информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю направляется электронное сообщение с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги с личной явкой на прием в Центр приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- при личном обращении в Центр;
- направлением документов по почте;
- при обращении в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Центр, в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо по почте с предоставлением заявления

и документов, указанных в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту, и соответствующих требованиям п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры в Центре или МФЦ, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, руководителем МФЦ (далее – специалист).

3.3.4. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр или МФЦ.

3.3.4.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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 Центр.

3.3.4.2. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра или МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом Центра или МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае предоставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной ЭП заявителя.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

3.3.4.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков, разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и отказывает в приеме документов.

3.3.4.4. 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.

3.3.4.5. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги и выплате субсидии, указанный в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе (фамилию, инициалы, дату рождения, адрес места жительства) и дату назначения субсидии с указанием суммы.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

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

3.3.5.1. Документы для предоставления государственной услуги 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. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (комплекта документов), получены после окончания рабочего времени Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

При соответствии представленных документов и заявления требованиям, предусмотренным в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист заполняет в заявлении реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

3.3.5.3. Специалист регистрирует заявление и документы, полученные по почте.

3.3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов документам, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также наличии оснований в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, о выявленных недостатках в представленных документах.

3.3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.6. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

В случае если направленные заявителем электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист производит распечатку документов, поступивших с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляет действия, предусмотренные п. 3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренную в «КС БО» форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

3.3.6.1. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае если комплект электронных документов не заверен усиленной квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.3.6.2. Специалист регистрирует заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ и в результате межведомственного взаимодействия.

3.3.6.3. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказ в приеме документов.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги и выплате субсидии.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении субсидии и комплекта документов, а также, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, содержащимися в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

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

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.4.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в

уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.4. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист формирует комплект документов.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации документов в Центре (получения документов из МФЦ либо с использованием ЕПГУ, РПГУ).

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

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

3.5. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

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

- наличие у заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- наличие оснований владения или пользования заявителем жилым помещением;

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

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

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

3.5.3. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в ПК АСП следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилию, имя, отчество, дату рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, социальный статус, льготную категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки, характеристику жилого помещения (площадь, категорию благоустройства), сведения о платежах заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления месяц, номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги);
- способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты;
- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные специалистом в программный комплекс;
- выбирает соответствующий жилищным условиям заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

3.5.4. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена из Управления Пенсионного фонда (ГУ) Российской Федерации 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.

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

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

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

3.5.7.1. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист 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.

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

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

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

3.5.7.3. Специалист, ответственный за принятие решения, производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, с целью их соответствия требованиям, указанным в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7.4. Специалист, ответственный за принятие решения, проверяет:

- наличие в личном деле всех необходимых документов;
- соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента;
- правильность расчета субсидии.

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

3.5.7.6. Решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 1 рабочего дня.

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

3.5.7.8. Заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес заявителя либо через ЕПГУ или РПГУ.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов.

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

3.5.10. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.6. Формирование персонального дела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.6.3. Специалист, ответственный за формирование личного дела получателя субсидии, формирует в отношении каждого заявителя персональное дело получателя субсидии (далее – персональное дело), в которое включается полный комплект 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.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. 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, размера доходов 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.

3.6.7. 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, 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.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.6.9. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении субсидии.

3.6.10. Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело получателя субсидии.

3.6.11. Способ фиксации административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя субсидии.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела получателя субсидии должностному лицу, ответственному за контроль правильности определения права заявителя на субсидию (далее – специалист по контролю), которое определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

3.7.3. Специалист по контролю осуществляет контроль:

- правильности настройки ПК АСП 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 ПК АСП, сведениям, подтвержденным документами.

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

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

3.7.6. 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 делает отметку на результате расчета размера субсидии «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за формирование личного дела.

3.7.7. При установлении соответствия заявителя условиям п. 3.5.2 настоящего Административного регламента специалист производит расчет размера субсидии с использованием ПК АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку результата расчета субсидии.

3.7.8. 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.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

3.7.9. 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.

3.7.10. 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.

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.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.7.12. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете размера субсидии.

3.7.13. Результатом административной процедуры является проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибки, до сведения соответствующего специалиста требования об устранении замечаний.

3.7.14. Способ фиксации результата: отметка на результате расчета размера субсидии, помещенного 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).

3.8. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом персонального дела с решением о предоставлении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера субсидии.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм субсидии получателям, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.8.3. Специалист ежемесячно перед формированием выплатных документов осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей субсидии в ПК АСП.

3.8.4. Специалист вводит в ПК АСП информацию органов ЗАГС об умерших гражданах, об обстоятельствах, ведущих к приостановлению

(прекращению) предоставления государственной услуги, в том числе о сроках приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги.

3.8.5. 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 непроизведенные удержания;
- формирует список заявлений, в которых начисления не совпадают с назначениями;
- и другим направлениям в соответствии с изменениями, вносимыми в ПК АСП.

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

3.8.7. 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.

3.8.8. 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.

Проверка корректности сумм субсидий более 5 тысяч рублей осуществляется комиссией по контролю за выплатой ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8.9. 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.

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

3.8.11. 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.

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

3.8.13. Специалист осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах в ПК АСП для формирования последующей выплаты.

3.8.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8.15. 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.

3.8.16. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи для дальнейшего перечисления на счета получателей в кредитных организациях или выплаты (доставки) через почтовые организации связи.

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

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты подготовки реестров получателей субсидии.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.9.3. 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, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, предусмотренные соглашениями с поставщиками жилищно-коммунальных услуг (далее – реестры получателей субсидий).

3.9.4. Ежемесячно до 15 числа организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Центр реестры получателей субсидий с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи (акт сверки) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.9.5. Специалист проводит анализ представленной организациями жилищно-коммунального хозяйства информации, в том числе о наличии среди

получателей субсидий граждан, не оплачивающих или несвоевременно оплачивающих жилищно – коммунальные услуги.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.9.7. Критерием принятия решения является подготовка реестров получателей субсидий.

3.9.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение реестров получателей субсидий от организаций жилищно-коммунального хозяйства и оформление совместно с ними актов приема-передачи (актов сверок) информации в электронной форме.

3.9.9. Способ фиксации административной процедуры: реестры получателей субсидий и акты приема-передачи (акты сверок) с организациями жилищно-коммунального хозяйства о передаче информации в электронной форме.

3.10. Ежемесячный перерасчет размера первоначально начисленной субсидии.

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

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.10.3. 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 ПК АСП информации об объемах жилищно-коммунальных услуг в натуральном и стоимостном выражении, фактически оплаченных гражданами за соответствующий период.

3.10.4. 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.

3.10.5. 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, не доплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих

изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном законодательством.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.10.7. 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.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является перерасчет первоначально начисленной суммы субсидии.

3.10.9. Способ фиксации административной процедуры: подготовка на электронном и бумажном носителях результата перерасчета размера субсидии с занесением в личное дело получателя субсидии.

3.11. Приостановление предоставления и (или) прекращение предоставления государственной услуги.

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

3.11.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

Принятие решения о приостановлении предоставления или о прекращении предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения.

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

3.11.2.1. Специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и передает комплект документов специалисту по контролю для проверки.

Решение о приостановлении предоставления субсидии 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.

3.11.2.2. Специалист готовит и направляет в адрес получателя государственной услуги запрос о представлении информации по фактам возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и

(или) коммунальных услуг, неисполнения получателем государственной услуги требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на предоставление государственной услуги. Специалист рассматривает представленные получателем государственной услуги документы и устанавливает наличие оснований для возобновления или прекращения предоставления государственной услуги.

3.11.2.3. При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии по решению Центра возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

3.11.2.4. При отсутствии уважительных причин 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).

3.11.2.5. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии специалист производит расчет и назначение субсидии за весь период, в течение которого государственная услуга не предоставлялась.

3.11.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту доводится до сведения получателя в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

3.11.4. Предоставление субсидии прекращается: со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления субсидии), со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с п. 2.14 настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.11.6. Критерии принятия решения: возникновение условий для приостановления предоставления субсидии, возникновение условий для прекращения предоставления субсидии.

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

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

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от доставочных организаций реестров получателей государственной услуги с результатами зачисления на счета и доставки денежных средств через организации почтовой связи.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом директора Центра (далее – специалист).

3.12.3. Специалист после поступления от доставочных организаций информации о не зачисленных суммах субсидии на счета физических лиц в кредитных организациях, о не врученных суммах субсидии почтовыми организациями связи вносит данную информацию в ПК АСП для формирования выплаты в последующий период. Специалист сверяет информацию с ранее сформированными выплатными документами, с данными ПК АСП. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

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

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

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

3.13. Организация учета переплат и возврата необоснованно полученных заявителями субсидий.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении субсидии в завышенном размере за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по контролю).

3.13.3. В случае выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 2.14 настоящего Административного регламента, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты получателю субсидии, перерасчету размера субсидии, удержанию излишне выплаченных средств.

3.13.4. Специалист по контролю: устанавливает в ПК АСП запрет на выплату субсидии получателю, вносит в ПК АСП информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии, производит перерасчет размера субсидии и готовит результат движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания, разъясняет получателю государственной услуги порядок возврата необоснованно полученных денежных средств.

3.13.5. Излишне выплаченные суммы субсидии засчитываются в счет будущей субсидии, если заявитель имеет право на ее получение в последующие месяцы.

3.13.6. В случае отсутствия у заявителя права на получение субсидии в последующие месяцы специалист готовит проект решения о взыскании необоснованно полученных (излишне выплаченных) сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.13.7. При отсутствии у получателя государственной услуги права на субсидию в последующие месяцы излишне выплаченные средства добровольно возвращаются в бюджетную систему согласно Порядку возврата получателями необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств, указанному в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

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

3.13.8. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученных денежных средств в Журнале регистрации переplat, согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

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

3.13.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

3.13.11. Результатом административной процедуры является возврат или удержание необоснованно полученных сумм субсидий.

3.13.12. Способ фиксации административной процедуры: 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 Административным 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 процедуры.

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.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Административного регламента должностные лица Центра, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за 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.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые директором Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, подаются в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения государственной услуги осуществляет уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо.

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица), либо сведения о местонахождении заявителя (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра, должностного лица Центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, должностного лица Центра.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

**Руководитель управления социальной
защиты населения администрации
города Белгорода**



Н.Е.Тимофеева


А-1644 *В.И. Тимофеева СВ*

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 местонахождении органов, участвующих в оказании
заявителям государственной услуги на территории г. Белгорода

N 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»	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда: 10:00 – 13:00 Пятница: 10:00 – 13:00
2	Заместитель директора МБУ «Центр социальных выплат»	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62	27-32-07	Среда: 10:00 – 13:00 Пятница: 10:00 – 13:00
3	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	г. Белгород, 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»	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
5	Отдел, предоставляющий государственную услугу	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62	33-37-12, 33-38-09, 33-43-08	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
	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru.beladm.ru, http://www.соцбел.рф)			
6	Приемная	г. Белгород, ул. Князя Грубецкого, 62	33-35-60	
	Управление социальной защиты населения Белгородской области (sobes@belgtts.ru, http://www.uszn31.ru)			
7	Приемная	г. Белгород, пр. Славы, 24	27-13-21	Понедельник-пятница: 8.00 – 18.00, Перерыв: 13.00 – 14.00
	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (prmfс@mfc31.ru)			
8	Уполномоченные специалисты МФЦ	г. Белгород, пр. Славы, 25	42-42-42	Понедельник-пятница: 8.00 – 20.00, Перерыв: 13.00 – 14.00 Суббота: 9.00 – 14.00
	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород» (http://www.mfc31-belgorod.ru)			
9	Уполномоченные специалисты МФЦ	г. Белгород, ул. Есенина, 9, 2 этаж	20-30-11 20-30-17	Понедельник: 8.00 – 19.00 Вторник: 8.00 – 20.00 Среда: 8.00 – 19.00 Четверг: 8.00 – 19.00 Пятница: 8.00 – 19.00 Суббота: 10.00 – 14.00 Без перерыва

Тимофеева Н.Э. 
 № 1444  *А. В. Мартынов*

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) _____,
 (Фамилия, имя, отчество)
 проживающего (щей) по адресу _____

 номер рабочего телефона _____
 номер контактного телефона _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

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

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

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на лицевой счет _____

2. Предоставляю документы и копии документов в количестве _____ шт., в т.ч.:

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) _____
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче заявления);

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица) - _____ шт.
- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.
- об основании владения (пользования) жилым помещением - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.,
- в том числе о наличии процентов по банковским вкладам - _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
- информирую о нахождении на больничном в расчетный период с _____ по _____;
- трудовая книжка для неработающих пенсионеров - _____ шт.;
- договор об обучении для студентов учебных заведений всех типов - _____ шт.

3. Самостоятельно декларирую доходы, полученные за последние 6 месяцев:

- от продажи земельного надела (пая), от земельных наделов, подсобного хозяйства, оплаты в виде сельскохозяйственной продукции (зерно, фураж, мясо, сахар и другие неденежные доходы (указать дату продажи и полученную сумму) _____;
- от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств (указать сумму полученных денежных средств) _____;
- от сдачи в аренду (наем) земельного надела (пая) (указать сумму полученных средств или количество денежных средств) _____;
- в виде наследуемых и подаренных денежных средств (указать сумму) _____;
- в результате деятельности крестьянского хозяйства, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчёл, рыбы), указать полученную сумму _____;
- в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) (указать сумму) _____;
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (указать сумму) _____;

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

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

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

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

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

- из территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;

- из территориального подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС) – о составе моей семьи;

- из обособленного подразделения Управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской области - подтверждающих гражданство Российской Федерации и регистрацию по месту постоянного жительства;

- из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о моих доходах и доходах членов моей семьи;

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

9. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат», расположенным по адресу: ул. Князя 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__г.
(Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы) (дата)

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты
_____/_____/«__»____20__г.
(Подпись специалиста) (Фамилия, инициалы) (дата)

Дело сформировано

_____/_____/«__»____ 20__ г.
 (Подпись специалиста) (Фамилия, инициалы) (дата)

Дело проверено

_____/_____/«__»____ 20__ г.
 (Подпись специалиста) (Фамилия, инициалы) (дата)

(Линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____
 (Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Фамилия и инициалы специалиста

Тимофеева Н.Е. Мил

Аз-Ушун Спортшиснае СВ

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, подлежащих обязательному
самостоятельному представлению заявителем

N п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1	2	3
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения	Жилищно-строительные кооперативы (далее - ЖСК), войсковые части
2.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о	Организации жилищно-коммунального хозяйства

	<p>наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.</p> <p>Примечание: получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет уполномоченному органу документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (включая получателей субсидий, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидий, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета).</p>	(независимо от форм собственности, ТСЖ, ЖСК)
3.	<p>Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)</p>	<p>Органы социальной защиты населения, федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы и иные организации, располагающие сведениями о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки</p>
4.	<p>Копии документов, удостоверяющих</p>	<p>Территориальные</p>

	<p>принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)</p>	<p>органы Управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской области</p>
5.	<p>Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения. Документы, подтверждающие доход, представляются за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (расчетный период).</p>	<p>Организации, предприятия, учреждения всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС РФ), Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации</p>
6.	<p>Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах РФ, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.</p>	<p>Военные комиссариаты, учреждения Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, отделения ЗАГС, судебные органы, обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской области</p>

7.	Документ, удостоверяющий личность (при обращении уполномоченного представителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством).	Территориальные органы МВД Российской Федерации, нотариальные конторы (нотариусы)
----	---	---


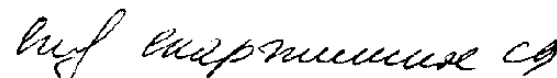
Тимофеева Н.Е. Мин
№ 1444 / Сторжикова С.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов и иных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, предоставляемых на основании межведомственного запроса

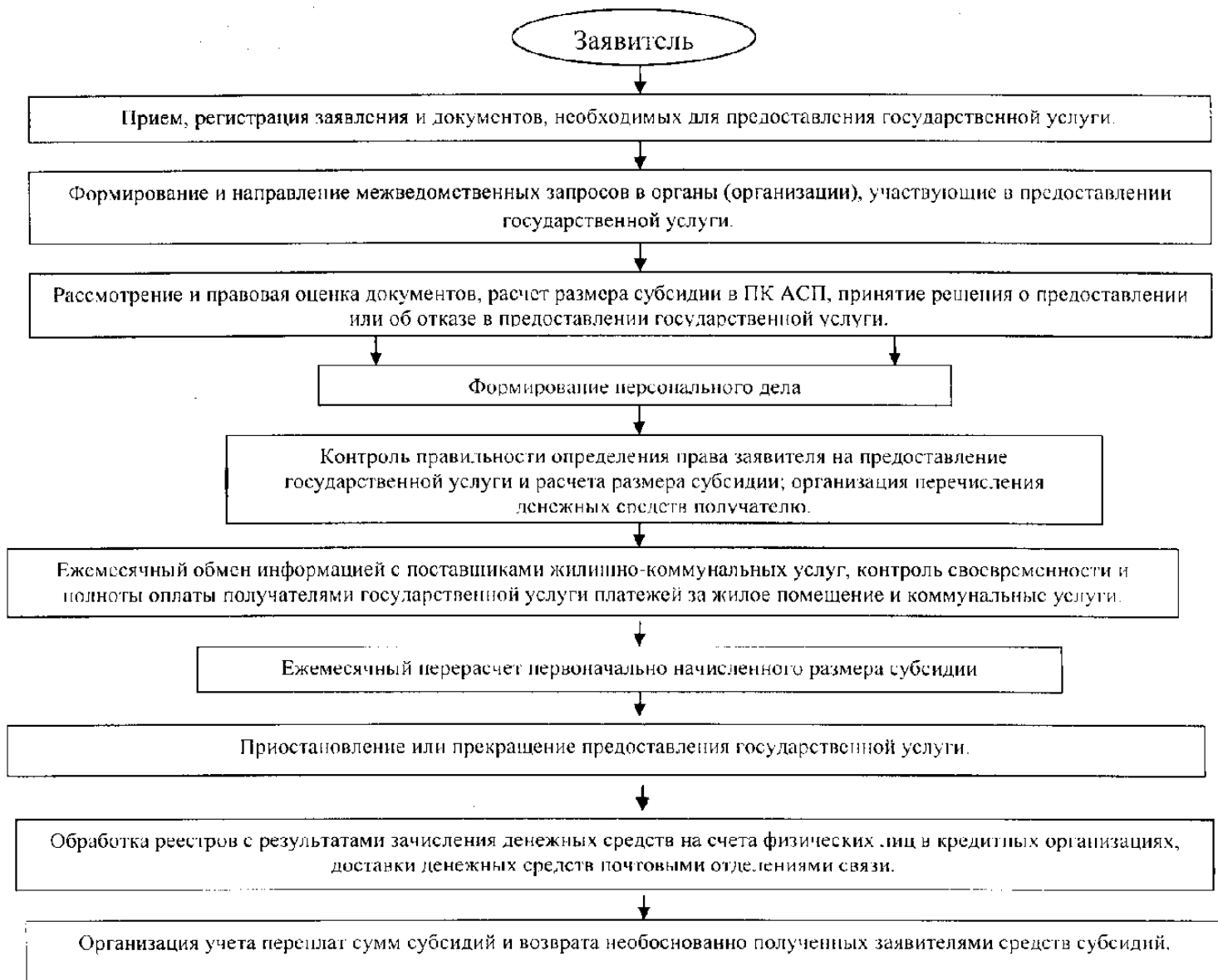
N п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, МКУ «Городской жилищный фонд»
2.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи.	Территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области, территориальные органы Управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской

		области
3.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	Территориальные органы Управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской области
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Территориальные органы Управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской области, комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода
5.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации

Тимофеева Н.Е. 
 № 164111 

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

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги с личной явкой на прием в Центр



Жилищников Н. Е. Динин
 < А-111111 *А. С. Смирнов*

Приложение № 6
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 заявлений и решений о назначении государственной
услуги и выплате субсидии

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

Жилищникова Н.С. Мещеряков
Жилищникова Н.С. Мещеряков

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) _____
 (Фамилия, имя, отчество)

проживающему (шей) по адресу _____

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

_____/_____/«__» _____ 20__ г.
 (подпись должностного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Примечание: срок очередного предоставления комплекта документов для назначения субсидии с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. (в том числе шесть счетов - квитанций с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.).

Александрова Н.Е. Милу
Иванов *Иван Иванович*

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) _____
 (Фамилия, имя, отчество)

проживающему (щей) по адресу _____

отказать в предоставлении субсидии на основании _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 (подпись должностного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Жилищникова Н.Е. Мисю
№ 16441 *д/Секретариата*

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 по фактическим объемам
потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ пп	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ID	Numeric	11	ID получателя субсидии
2.	PKU	Character	11	ПКУ получателя субсидии
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия получателя субсидии
4.	IMJA	Character	50	Имя получателя субсидии
5.	OTCH	Character	50	Отчество получателя субсидии
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС получателя субсидии
7.	DROG	Date	8	Дата рождения получателя субсидии
8.	DATN	Date	8	Дата назначения субсидии
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение (если введено)
12.	NASP	Character	50	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	50	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус
16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната (если введена)
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РПКЦ) (если введен)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет)
23a.	KOLKOMN	Numeric	11	Количество комнат в жилом помещении
23б.	FIAS	Character	36	Код дома по ФИАС (при отсутствии дома в ФИАС указывается идентификационный код дома в ГИС ЖКХ)
Услуга 1				
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги 1
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги 2

28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф 1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф 2 на ЖКУ
31.	FAKT_1	Numeric	8.3	Факт, потребление (кол-во кВт, куб.м.)
32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.07.2008 не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности
39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1-данные корректировались)
40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей
41.	KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников
42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих
43.	NORM_1	Numeric	19.5	Фактическая соцнорма

Примечания:

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

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

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

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

5). Поле 31 (FAKT_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: $SUMOPL_1 = ФАКТ_1 * ТАРИФ1_1$.

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

11). В поле 43 (NORM_1) – указывается фактический норматив потребления по услуге в расчете на одного зарегистрированного, независимо от наличия прибора учета. Заполняется только в блоках услуг водоснабжения, водоотведения, горячего водоснабжения (в зависимости от потребностей органа социальной защиты населения конкретного муниципального образования). В зависимости от особенностей предоставления ЖКУ в конкретном муниципальном образовании, по согласованию между Поставщиком ЖКУ и органом социальной защиты населения муниципального образования, могут быть изменены правила заполнения полей файла обмена либо добавлены новые поля.

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

13). Поставщик ЖКУ заполняет поле 31 и корректирует информацию в полях 23а, 23б, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 42. В случае наличия задолженности в оплате ЖКУ более 2 месяцев заполняются поля 35-38. Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28. Поля 1-17 и 19-25 (кроме 23а, 23б) не должны корректироваться Поставщиком.

14). 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.

15). 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.

16). Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в МБУ «Центр социальных выплат».

Тимофеева Н.Е. Мили
А-ИУИ Сид Сартинская СВ

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
ФОРМА

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

Акт приема-передачи
данных о _____ за _____ 20__ г.

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Мы, _____ (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)
 «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)
 «__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Тимофеева Н. В. (подпись)
Акулиничев С. В. (подпись)

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 приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Гражданину (нке) _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему (щей) по адресу _____

приостановить перечисление субсидии на основании _____

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись должностного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Тимофеева Н.Е. ММ
А-1440 С/Сторженица С

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
ФОРМА

Решение

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

 прекратить предоставление субсидии на основании _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 (подпись должностного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Тимофеева Н. Е. ММ
А-ММ С/С

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

Решение

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

Взыскать с _____
 (Фамилия, имя, отчество)

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

Обстоятельства возникновения переплаты:

Основание для взыскания: (нужное указать) п. 49, 50 или 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Порядок обжалования решения:

_____/_____/«__»____20__ г.
 (подпись должностного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Тимофеева Н.Е. ММ
Иванов В.И. ММ

Приложение № 14
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

Порядок возврата получателями необоснованно полученных
(излишне выплаченных) денежных средств

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

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

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

ИНН 3123021045

КПП 312301001

Р/сч. №40101810300000010002

БИК 041403001

Банк: Отделение Белгород г. Белгород

ОКТМО 14701000

КБК 812 2 18 60010 02 0000 151 – доходы бюджета от возврата остатков денежных средств прошлых лет для городских округов и муниципальных районов.

Возвраты получателями сумм субсидий, полученных в текущем году, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу МБУ «Центр социальных выплат». Сумма возвратов отражается в ежемесячной отчетности и учитывается при формировании заявки о потребности денежных средств на очередной месяц.

Тимофеева Н.Е. МММ
Сул Асрмишев

Приложение № 15
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	№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Адрес	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

Тимофеева Н.Е. (МШ)
А-суну Оу Аиртиминове СВ