

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» декабря 2016 г.

№ 5135

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 10.08.2015 № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).
2. Отменить:
 - 2.1. Постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

- от 24.05.2012 № 1547 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- от 29.12.2012 № 5041 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 24 мая 2012 года № 1547»;

- от 09.07.2013 № 2521 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19.02.2016 № 607 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 24 мая 2012 года № 1547».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Л.В. Бугримову.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «__» _____ 20__ года № ____

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН), связанные с предоставлением государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, зарегистрированные на территории Старооскольского городского округа, из числа:

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

1.3.2. 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, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.3.3. Для получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии) граждане, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, и (или) члены семей граждан, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, или законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители) по своему выбору имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в УСЗН.

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

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

Для семей или одиноко проживающих граждан, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, указанная максимально допустимая доля расходов в размере 10 процентов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) к величине прожиточного минимума.

1.4.1. Государственная услуга предоставляется указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в УСЗН или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа.

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 44-85-31, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа (далее – МФЦ).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

Понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Среда: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfcoskol.ru или по телефону (4725) 22-43-96.

1.5.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН (далее – специалисты).

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах УСЗН, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.5.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления государственной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) МФЦ;

б) Белгородским региональным Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о размере пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до полутора лет и иных выплат;

в) областным казенным учреждением «Старооскольский городской 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;

г) территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Белгородской области - в части получения сведений о размерах пенсий и иных выплат;

д) территориальными подразделениями Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

е) отделом по вопросам миграции УМВД России по городу Старому Осколу - в части предоставления информации о гражданах, выбывших за пределы Старооскольского городского округа, Белгородской области;

ж) предприятиями почтовой связи - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

з) кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

и) организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

к) Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области - в части предоставления сведений о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

л) образовательными организациями начального, среднего и высшего

образования - в части предоставления справок об обучении и получении (неполучении) стипендий;

м) организациями всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан;

н) воинскими частями - в части предоставления копии договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

2.2.2. Управление социальной защиты населения Белгородской области:

а) обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь УСЗН в вопросах соблюдения требований законодательства при предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

б) осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) принятие решения о предоставлении субсидии;

б) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев. При представлении необходимых для предоставления государственной услуги документов с 01-го по 15-е число месяца государственная услуга предоставляется с 01-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 01-го числа следующего месяца.

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

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения 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.

2.4.3. Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода сроком на 6 месяцев.

2.4.4. Срок информирования о принятом решении (о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии) составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

2.4.5. УСЗН принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает),

в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

2.4.6. Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в УСЗН.

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

2.4.8. В случаях, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.9. Если в течение указанного в пункте 2.4.6 настоящего Регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в УСЗН требуемые документы, УСЗН 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

Федеральный закон от 06.05.2003 № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг» («Парламентская газета», 08.05.2003, № 83);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10.08.1993, № 152);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);

закон Белгородской области от 28.12.2004 № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004);

постановление Правительства Белгородской области от 10.08.2015 № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» www.zakon.belregion.ru, 11.08.2015);

постановление Правительства Белгородской области от 28.03.2011 № 106-пп «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Белгородские известия», № 59-60, 12.04.2011);

постановление Правительства Белгородской области от 17.09.2012 № 377-пп «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Белгородские известия», № 177, 29.09.2012);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 29.06.2011 № 2823 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Официальный вестник», приложение к газете «Оскольский край», № 146-148, 09.07.2011).

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

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление о предоставлении субсидии) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и необходимые документы.

Документы, которые необходимы для предоставления государственной услуги:

а) 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;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) 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);

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) 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;

е) 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. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2. Члены семей граждан, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП).

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в УСЗН следующими способами:

- а) лично;
- б) в письменном виде почтой либо через МФЦ;
- в) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.6. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. Если указанные документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени УСЗН, 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.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.9. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, днем обращения за получением государственной услуги считается дата получения документов УСЗН.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы электронного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

а) 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;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги заявителю документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.7. Специалисты формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением государственной услуги и определением её размера. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению не менее 3-х лет после прекращения предоставления государственной услуги.

2.7.8. УСЗН при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

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

а) предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

б) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

а) несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги статусу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

б) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

в) отсутствие регистрации по месту постоянного жительства на территории Старооскольского городского округа;

г) 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;

д) 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;

е) 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;

ж) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

Если в течение указанного в пункте 2.9.2.1 настоящего Регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в УСЗН требуемые документы, УСЗН 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.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) неисполнение получателем субсидии требований о предоставлении в УСЗН в течение 1-го месяца документов, подтверждающих наступления событий предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.9.3 настоящего Регламента.

2.9.2.1. УСЗН приостанавливает предоставление государственной услуги для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения получателем субсидии требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на получение государственной услуги, но не более чем на 1 месяц.

2.9.2.2. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия распоряжения о приостановлении выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 5 к настоящему Регламенту) приобщается к личному делу получателя субсидии.

2.9.2.3. При наличии уважительных причин возникновения оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, предоставление государственной

услуги по решению УСЗН возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.2.4. При отсутствии уважительных причин возникновения оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги возобновляется по решению УСЗН после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем государственной услуги требований о предоставлении в течение 1-го месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.9.3 настоящего Регламента, документов, подтверждающих такие события.

2.9.2.5. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии. Копия распоряжения о возобновлении выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 6 к настоящему Регламенту) приобщается к личному делу получателя субсидии.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
б) 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);

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

г) невыполнение требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на получение субсидии, в течение 1-го месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

д) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение 1-го месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.9.3.1. Решение о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия распоряжения о прекращении выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 7 к настоящему Регламенту) приобщается к личному делу получателя субсидии.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не

предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении субсидии производится в день обращения заявителя путем записи в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг малообеспеченной категории граждан (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и выдачи заявителю расписки - уведомления.

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы УСЗН.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан

месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальном сайте МФЦ.

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

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;

д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении государственной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

4) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

б) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) 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 для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) 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, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением, через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу (УСЗН), выполняется МФЦ без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

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

2.17.1. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услугой через МФЦ.

2.17.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в УСЗН.

МФЦ в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УСЗН.

2.17.3. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок – схемах (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в УСЗН посредством:

а) личного обращения;

б) направления в письменном виде по почте, через МФЦ, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в УСЗН.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УСЗН.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.1.3. Специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

в) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.5 настоящего Регламента;

г) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя).

3.2.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.5. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

3.2.1.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), другой остается в личном деле заявителя.

3.2.1.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя в УСЗН.

3.2.1.9. Результатами административной процедуры являются:

а) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, направление/выдача расписки - уведомления заявителю (представителю заявителя);

б) отказ в приеме документов.

3.2.1.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.1.11. Контроль осуществляет начальник отдела по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату ЖКУ.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (представителя заявителя) почтой, через МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, либо Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.2.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента.

3.2.2.4. Специалист, указанный в пункте 3.2.1.2, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в заявлении и документах, поступивших в УСЗН через МФЦ, специалист письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

3.2.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, через МФЦ и направляет заявителю расписку - уведомление о принятом решении.

3.2.2.7. При поступлении заявления в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, специалист анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.2.8. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о

получении его заявления с указанием даты представления в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа УСЗН. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

3.2.2.10. Рассмотрение УСЗН заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, подпунктами «а» и «б» пункта 2.9.3 настоящего Регламента, в УСЗН.

3.2.2.11. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения документов УСЗН.

3.2.2.13. Результатами административной процедуры являются:

а) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, направление/выдача расписки - уведомления заявителю (представителю заявителя);

б) возврат документов;

в) приостановление рассмотрения заявления.

3.2.2.14. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.2.15. Контроль осуществляет начальник отдела по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату ЖКУ.

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

3.3.1. Основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении субсидии от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

3.3.4. 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.

3.3.5. Заявитель вправе представить документы и информацию в УСЗН по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.7. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.2.1.2 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке.

3.3.8. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.12. Контроль осуществляет начальник отдела по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату ЖКУ.

3.4. Расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

а) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

в) посредством используемого программного комплекса производит расчет размера субсидии и осуществляет визуальную проверку правильности

произведенного расчета;

г) производит распечатку результата расчета субсидий;

д) формирует личное дело заявителя с приложением заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

3.4.4. Специалист вносит в программный комплекс следующие сведения (о заявителе, который впервые обратился за предоставлением государственной услуги):

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации постоянного места жительства или места временного пребывания);

- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);

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

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

- способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты.

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

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

3.4.6. 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.

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

3.4.8. Специалист формирует в отношении каждого заявителя личное дело и передает специалисту, осуществляющему контрольные функции за правильностью расчета размера субсидии (далее – специалист по контролю).

3.4.9. Специалист по контролю осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Регламента и требованиям к документам, предъявляемым пунктом 2.7.5 настоящего Регламента, анализирует результат расчета размера субсидии, регистрирует выявленные переплаты и недоплаты.

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

3.4.11. Если в ходе проверки правильности предоставления государственной

услуги были выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление субсидии и (или) определения ее размера, специалист по контролю на результате расчета размера субсидии, помещенном в личное дело, записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, указанному в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

3.4.12. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов, произведенного расчета размера субсидии специалист, указанный в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, подготавливает проект распоряжения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 3 к настоящему Регламенту) или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.4.13. Проект распоряжения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю, а затем на подпись начальнику УСЗН.

3.4.14. Распоряжение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, завизированное начальником УСЗН, подшивается в личное дело вместе с заявлением и другими документами.

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня получения всех необходимых документов.

3.4.16. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.17. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера субсидии и подписанное распоряжение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.18. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителях.

3.4.19. Контроль осуществляет начальник отдела по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату ЖКУ.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение УСЗН о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист направляет заявителю уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии одним из способов: по почте, выдает лично, направляет на электронный адрес заявителя, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.5.4. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и порядок обжалования, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые прилагались к заявлению.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача/направление уведомления о принятом решении (о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.8. Контроль осуществляет начальник отдела по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату ЖКУ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

в) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (представителем заявителя);

г) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.5 настоящего Регламента;

д) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна» и заверяет своей подписью) и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя);

е) принимает заявление, консультирует заявителя (представителя заявителя) по перечню и качеству представленных документов.

3.6.2. В случае несоответствия заявления о предоставлении субсидии и (или) документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, возвращает их заявителю (представителю заявителя) для устранения недостатков.

3.6.3. Специалист предоставляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя (представителя заявителя).

3.6.4. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.5. Специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Специалист в день получения заявления и документов формирует комплект документов и в течение 1 рабочего дня передает их курьерской службой в УСЗН.

3.6.7. УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Регламентом и направляет в МФЦ уведомление о принятом решении.

3.6.8. МФЦ в день получения уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.6.9. При посещении заявителем МФЦ специалист выдает заявителю под роспись уведомление о принятом решении (результат предоставления государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в

установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

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

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из

следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

В управление
социальной
защиты населения администрации Старооскольского
городского округа
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Номер рабочего телефона _____

Номер контактного телефона _____

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
1.		Заявитель		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

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

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на:

_____ (указать лицевой счет, счет до востребования или почтовое отделение)

2. Мною предоставлены документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;

- о гражданстве - _____ шт.

- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.,

В том числе информирую о нахождении на больничном в расчетный период с _____ по _____;

- в том числе проценты 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.;
- трудовая книжка для неработающих пенсионеров - _____ шт.;
- договор об обучении для студентов учебных заведений всех типов - _____ шт.

В том числе самостоятельно декларирую доходы за последние 6 месяцев, полученные:

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

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

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

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

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (указать сумму) _____.

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

4. О проверке подлинности представленных мною документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в государственные внебюджетные фонды, в налоговые и таможенные органы и иные органы (организации), а также об условиях приостановления и прекращения предоставления субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

5. Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____

(наименование органа управления социальной защиты населения)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора или отзыв согласия заявителя на обработку персональных данных.

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

Уведомление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) по вышеуказанному адресу.

Заявитель	
Дата	Подпись

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
малообеспеченной категории граждан**

№ п\п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Специ- алист	Дата назначения
		Ф. И. О.	Адрес регистрации	Период назначения		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

Управление социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского
округа

_____ (Ф.И.О.)

карточка учета _____
зарегистрированного(ой) по адресу_

_____ паспорт гражданина России:
серия _____ № _____ от _____
выдан _____

Распоряжение
о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Назначить субсидию на ЖКУ на период: _____
Сумма субсидии: _____ руб.

Начальник: _____ (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

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

Гражданину(ке) _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированному(ой) по адресу _____,
отказать в предоставлении субсидии на основании _____

Начальник: _____ / _____ «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного (Ф.И.О.) (дата)
лица или начальника УСЗН)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

Распоряжение от _____
(дата)
о приостановлении выплаты субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

(Ф.И.О. получателя)

Адрес регистрации: _____

Выплатная информация: _____

Приостановить выплату субсидии с _____

на основании _____

ежемесячный размер: _____ руб.

Начальник: _____
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

Распоряжение от _____
(дата)
о возобновлении выплаты субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

(Ф.И.О. получателя)

Адрес регистрации: _____
Выплатная информация: _____
Возобновить выплату субсидии с _____
на основании _____

Начальник: _____
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

Распоряжение от _____
(дата)
о прекращении выплаты субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

(Ф.И.О. получателя)

Адрес регистрации: _____
Выплатная информация: _____
Прекратить выплату субсидии с _____
на основании _____

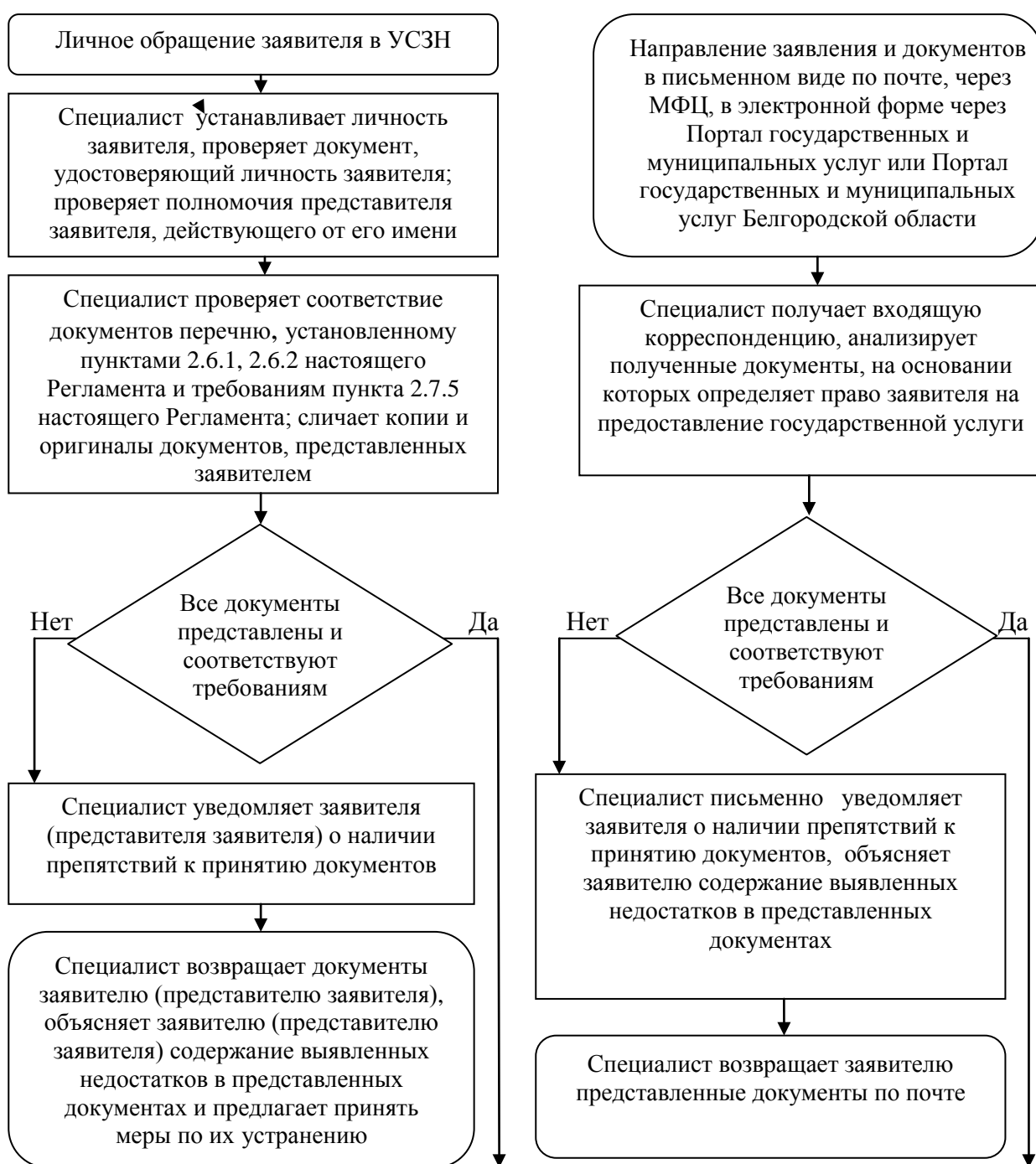
Начальник: _____
(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

М.П.

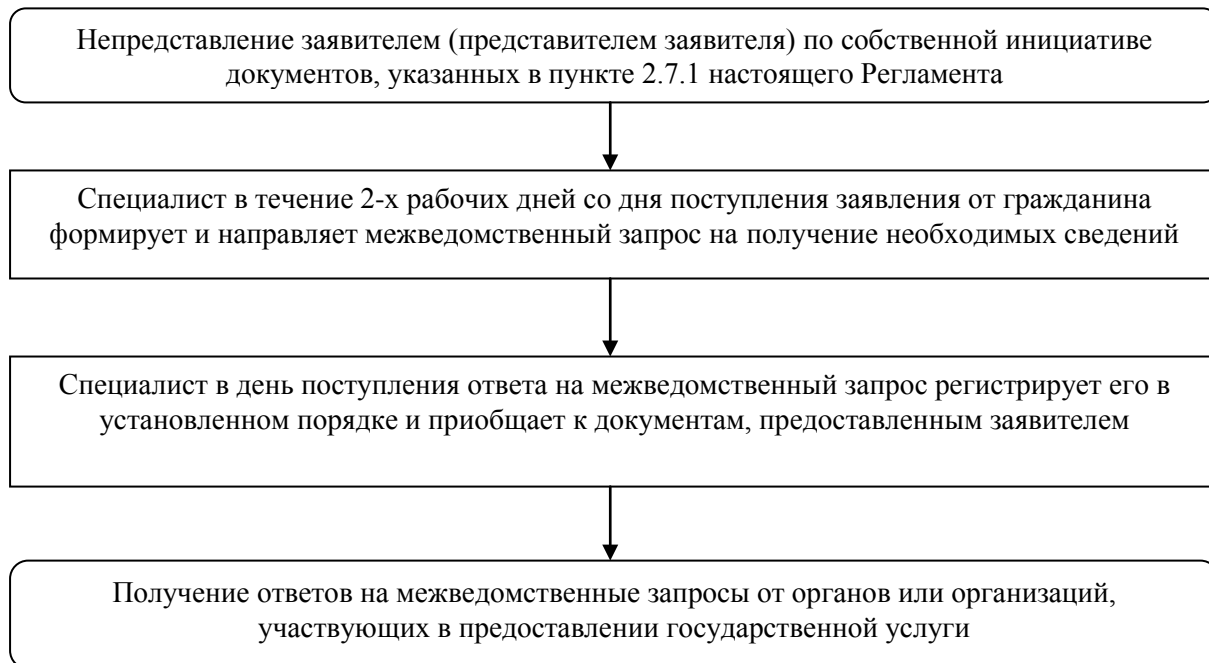
Приложение № 8
к административному регламенту
организация предоставления
государственной услуги
«Организация предоставления
гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

Блок - схема
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги»

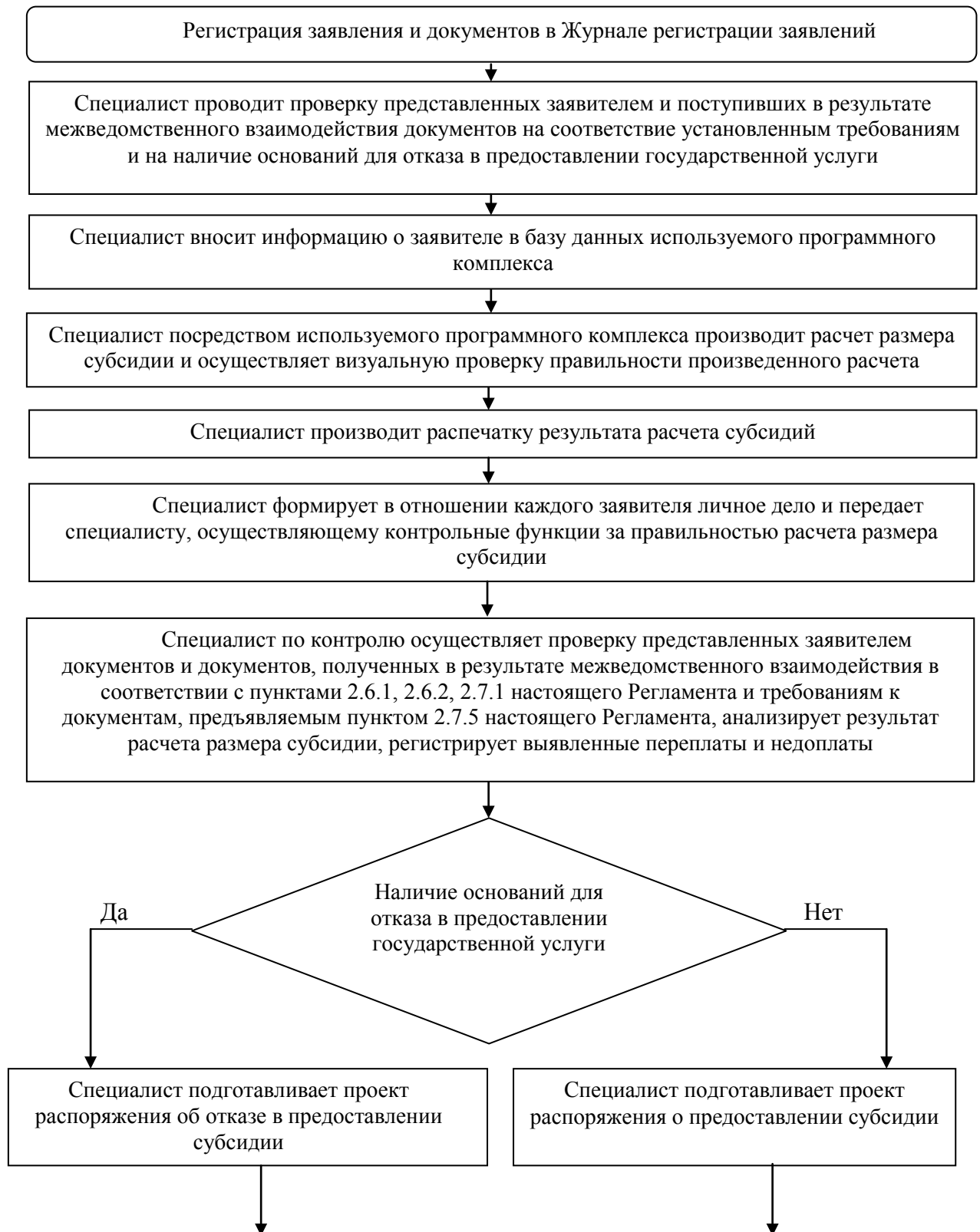


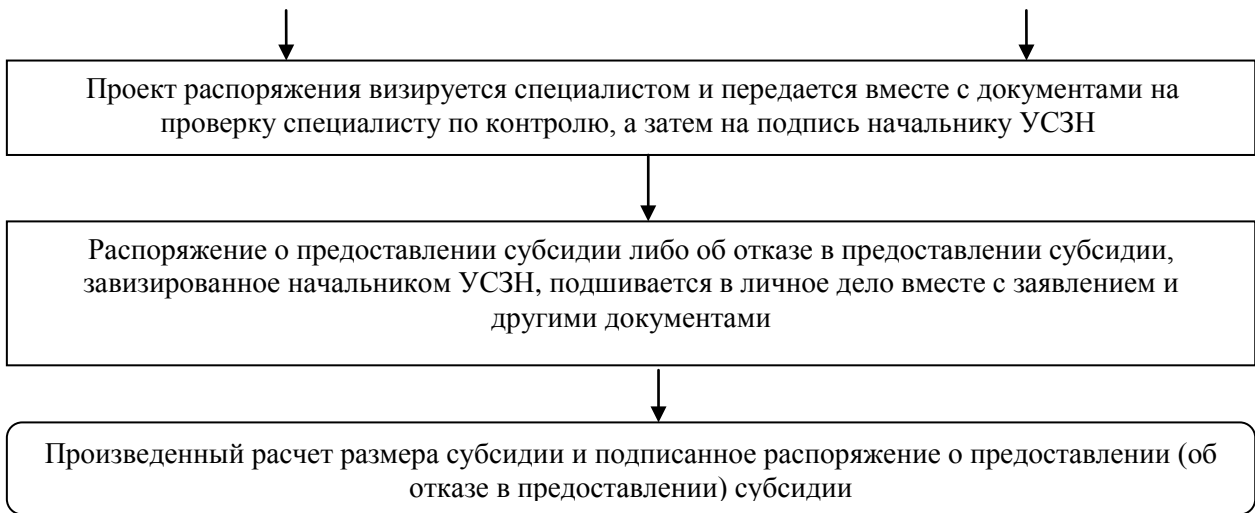


**Блок-схема
административной процедуры «Формирование и направление
межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в
предоставлении государственной услуги»**



**Блок-схема
административной процедуры «Расчет размера субсидии и принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»**





Блок-схема
административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)»

