



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«05» апреля 2019 г.

№ 22

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 31 января 2014 г. № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 4 июля 2016 г. № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках переданных полномочий «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

– постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 29 марта 2017 г. № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 4 июля 2016 г. № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги, в рамках переданных полномочий «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

– постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 21 июля 2017 г. № 96 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 4 июля 2016 г. № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги, в рамках переданных полномочий «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

– постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 19 января 2018 г. № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 4 июля 2016 г. № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги, в рамках переданных полномочий «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

4. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.)

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации  
Белгородского района



А.Т. Попков



**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Белгородского района**  
**от 15 марта 2019 г. № 22**

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги в рамках переданных полномочий «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее соответственно - Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление), предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Белгородского района:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

4. Субсидии предоставляются заявителям с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

5. Заявители могут участвовать в отношениях по получению Услуги через своих уполномоченных представителей (далее - Заявитель), действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. 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 величину эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, установленную в размере:

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

– 22 процента для семей (одиноко проживающего гражданина) со среднедушевым доходом выше прожиточного минимума.

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

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

8. Услуга предоставляется Заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

– наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

– наличие основания пользования Заявителем жилым помещением в соответствии с п. 3 и п. 7 настоящего Административного регламента;

– наличие регистрационного учета (регистрация) по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого Заявитель обращается за Услугой;

– отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами

соглашений по ее погашению;

– превышение размера расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг над величиной, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, указанной в п. 6. настоящего Административного регламента.

### **Требования к порядку информирования граждан о предоставлении Услуги**

9. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон Управления - (4722) 42-43-01.

Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма Заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на информационных стендах Управления;
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru);
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- операторами удаленных рабочих мест Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Белгородский район» (далее - МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

12. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии» - (4722) 42-43-01, бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

– при личном приеме непосредственно должностными лицами Управления.

13. Телефонный номер справочной службы: (4722) 42-43-01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42-43-79.

Адрес сайта Управления: [belusrn.ru](http://belusrn.ru).

Адрес электронной почты Управления: [usznbr@mail.ru](mailto:usznbr@mail.ru).

14. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

Управление обеспечивает доступ Заявителей к сведениям об Услуге, о порядке и сроках предоставления Услуги Заявителям путем размещения информации на официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Реестр).

15. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется при личном или письменном обращении Заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, на Едином и Региональном портале.

16. Информация о предоставлении Услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

17. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

18. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, по телефону, а также путем направления Заявителем запросов о порядке предоставления Услуги по электронной почте ([usznbr@mail.ru](mailto:usznbr@mail.ru)).

При общении с Заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. По телефонам справочной службы Управления предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Управления;
- график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) Управления;
- почтовый, электронный адреса, факс;
- о регистрации и ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

20. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень лиц, являющихся Заявителями Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения Заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Заявление) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схем согласно приложениям №№ 3; 3.1.; 3.2.; 3.3. к настоящему Административному регламенту;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

21. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схем согласно приложениям №№ 3; 3.1.; 3.2.; 3.3. к настоящему Административному регламенту;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень Заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк Заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

22. Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

23. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги Заявителю осуществляется отделом клиентской службы Управления и операторами МФЦ.

24. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению Услуги на территории Белгородского района;
- осуществляет контроль правильности предоставления Услуги;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

25. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- территориальными управлениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о СНИЛС, размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- территориальными подразделениями управления по труду и занятости населения Белгородской области - в части получения сведений



о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

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

– территориальными подразделениями управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области - в части предоставления сведений о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

– управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Белгородского района, Белгородской области;

– территориальными подразделениями управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части получения сведений об умерших гражданах;

– Белгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения документов (сведений) о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

– кредитными организациями - в части зачисления сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на лицевые счета получателей субсидий;

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

– администрациями городских и сельских поселений Белгородского района - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства;

– образовательными учреждениями начального, среднего и высшего образования - в части предоставления справок об обучении и получении (не получении) стипендий;

– военными комиссариатами - в части предоставления справок о призыве собственника жилого помещения на военную службу;

- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы - в части предоставления сведений об установлении группы инвалидности;
- иные организации - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки;
- организациями всех форм собственности в части предоставления справок о доходах граждан.

### **Описание результата предоставления Услуги**

26. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Срок предоставления Услуги**

27. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

При представлении Заявителем документов, указанных в п. 30., п. 30.1. настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

28. Управление принимает решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение Заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов.

### **Правовые основания предоставления Услуги**

29. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 г., № 1);
- Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 г., № 142);
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 9 апреля 2003 г., № 67);

– Федеральным законом от 6 мая 2003 г. № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг» («Российская газета», 8 мая 2003 г., № 86);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 г., № 95);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», 1 июня 2011 г., № 116);

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 857 «Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761» (опубликованы не были);

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

– постановлением Правительства Белгородской области от 28 марта 2011 г. № 106-пп «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Белгородские известия», 12 апреля 2011 г., № 59-60);

– постановлением Правительства Белгородской области от 17 сентября 2012 г. № 377-пп «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Белгородские известия», 29 сентября 2012 г., № 177);

- ежегодно утверждаемые постановлением Правительства Белгородской области региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области;
- настоящий Административный регламент.

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

30. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Правила), при обращении за получением Услуги Заявитель представляет Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и предусмотренный настоящим Административным регламентом пакет документов.

Заявление с пакетом документов подается в Управление, МФЦ по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания.

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином или Региональном портале.

**30.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Правилами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих обязательному самостоятельному представлению заявителем**

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Копии документов, подтверждающие 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 жилом фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.	Жилищно-строительные кооперативы (далее - ЖСК), наниматели жилых помещений частного жилищного фонда заключают с собственником договор найма, с указанием платы за наем. Договор подлежит регистрации в территориальном подразделении Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области

2.	Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если Заявитель проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Воинские части
3.	Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей Заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если Заявитель указал в Заявлении в качестве членов семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет в Управление документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.	Организации жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности (далее - организации жилищно-коммунального хозяйства)
4.	Документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения. Документы, подтверждающие доход, представляются за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления о предоставлении субсидии (расчетный период).	Организации, предприятия, учреждения, управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (УФНС)
5.	Копии документов, подтверждающие право Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Управление, федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы и иные организации, располагающие сведениями о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки

6.	Копии документов, удостоверяющие 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
7.	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.	Судебные органы, обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
8.	Документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в п. 7. настоящего Административного регламента, факт постоянного проживания Заявителя и (или) членов его семьи в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.	Судебные органы, территориальные подразделения Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
9.	Договор купли-продажи твердого топлива, заверенный администрацией поселения, документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах, справку газовой службы, подтверждающую отсутствие в жилом помещении газового отопления, либо технический паспорт жилого помещения, подтверждающий наличие печного отопления - для граждан, получающих часть субсидии на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления).	Администрации городских и сельских поселений, территориальная газовая служба
10.	Документы подтверждающие наступление событий: изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).	Территориальные подразделения Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области, территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (УФНС), организации, предприятия, учреждения

11.	Документы, подтверждающие реквизиты банковского счета или вклада до востребования, открытого в выбранном банке, реквизиты организации почтовой связи.	Кредитные организации (банки), почтовые организации связи
12.	Документ, удостоверяющий личность (при обращении уполномоченного представителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством).	Документ, удостоверяющий личность, находящаяся в личном пользовании, доверенность получают в нотариальной конторе

**30.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Правилами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Копии документов, подтверждающие правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, а также собственником которого он является.	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
2.	Копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (кроме копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту жительства, членами его семьи).	Территориальные подразделения Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
3.	Копии документов, удостоверяющие принадлежность Заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства.	Территориальные подразделения Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС), обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
5.	Документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения или могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия (справки о пенсиях, о размере выплат, связанных с	Территориальные подразделения управления Пенсионного фонда Российской Федерации, управления по труду и занятости населения Белгородской области, органы социальной защиты населения,

регистраций в территориальных подразделениях управления по труду и занятости населения Белгородской области, социальных выплатах, получаемых в органах социальной защиты населения и Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации).	Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации
---	--

31. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 30.2. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

32. Документы, предусмотренные п. 30.1. и п. 30.2. настоящего Административного регламента, на выбор Заявителя могут представляться в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого, Регионального порталов, через МФЦ. При почтовом отправлении копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за Услугой считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Если указанные в п. 30. и п. 30.1. настоящего Административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего дня в Управлении, 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.

33. Документы, предусмотренные п. 30.2. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением 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.

34. В случае, если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление.



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

36. Управление вправе проверить следующие сведения, указанные гражданином в Заявлении о предоставлении Услуги:

– о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

– о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

– о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

– о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности.

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

38. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– подписанное Заявителем Заявление заполняется от руки или машинописным способом;

– документы скрепленные печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

– фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

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

– документы не написаны карандашом;

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

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

39. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Услуги, возлагается на Заявителя.

40. При получении сведений в порядке, определенном п. 33. настоящего Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющую эти сведения.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

41. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям, установленным п. 30.1., п. 38. настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного п. 30.1. настоящего Административного регламента;
- обращение неуполномоченного лица.

42. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты получения от Заявителя документов.

В случае подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием Единого, Регионального порталов решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на Едином, Региональном портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

43. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у Заявителя статуса граждан из числа, предусмотренных п. 3. и п. 7. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у Заявителя регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, на которое испрашивается субсидия;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в п. 7. настоящего Административного регламента, в ранее занимаемых совместно с этими гражданами помещениях;
- отсутствие превышения расходов семьи Заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя

из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (субсидия не получилась при расчете по формуле);

– представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения в предоставлении Услуги**

44. Основаниями для прекращения предоставления Услуги являются:

– изменение места постоянного жительства Заявителя;

– изменение основания проживания, состава семьи, гражданства Заявителя и (или) членов его семьи, материального положения Заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

– представление Заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера;

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

– непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты вручения уведомления Заявителю о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины её образования).

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

45. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

46. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги**

47. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации Заявления, в том числе в электронном виде**

48. При личном обращении Заявителя в Управление, МФЦ с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги - должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в п. 30.1. настоящего Административного регламента, - составляет 10 минут;

- регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении Услуги и выплате субсидии по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту - составляет 3 минуты;

- выдача расписки в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом (специалистом), а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам - составляет 2 минуты.

49. Регистрация Заявления, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления Заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация Заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

50. Регистрация Заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Управление.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги**

51. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

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

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления Услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление Услуги.

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

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

53. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

54. Помещения для приёма Заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

55. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с

использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

### **Показатели доступности и качества Услуги**

57. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к Заявителям;

- предоставление возможности подачи Заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ.

- время ожидания в очереди при подаче Заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче Заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочего дня;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления

Услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный приём и регистрация Заявления и документов, предоставляемых Заявителем;
- удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

58. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

59. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал или Региональный портал.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге (I этап);
- предоставление формы Заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для их копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- запись Заявителя на прием в Управление, МФЦ для подачи Заявления о предоставлении Услуги;
- прием и регистрация Управлением Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);
- получение сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

– досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Услуги.

60. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой Заявления, размещенными на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме Заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Заявитель может обратиться по вопросу получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

61. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

62. Передача документов Заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между Управлением и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Управлением, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения Заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи Заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 30.1., настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги Заявителем самостоятельно либо через уполномоченного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц.

63. Заявитель может записаться на приём в Управление в целях подачи Заявления о предоставлении Услуги. Запись на прием осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

64. Заявитель может получать сведения о ходе выполнения Заявления о предоставлении Услуги, в случае подачи документов через личный кабинет с использованием Единого и Регионального порталов.

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

65. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- предоставление Управлением информации о порядке и сроках предоставления Услуги Заявителем и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге.
- запись Заявителя на прием.
- приём (отказ в приёме), регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условие такого взаимодействия;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии в программном комплексе, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;
- формирование персонального (личного) дела;
- контроль правильности определения права Заявителя на предоставление Услуги и расчета размера субсидии;
- организация перечисления денежных средств получателю;
- ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями Услуги платежей за жилое помещение и коммунальных услуг;
- ежемесячный перерасчет первоначально начисленного размера субсидии;
- приостановление предоставления Услуги или прекращение предоставления Услуги
- обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета Заявителей в кредитных организациях, доставки денежных средств почтовыми отделениями связи;
- организация учета переплат и возврата необоснованно полученных денежных средств получателями Услуги;
- блок-схема предоставления Услуги с личной явкой на прием в Управление приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- блок-схема предоставления Услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) с обязательной личной явкой на прием в Управление приводится в приложении № 3.1. к настоящему Административному регламенту;
- блок-схема предоставления Услуги с использованием Регионального портала (при наличии технической возможности) без личной явки на приём в Управление приводится в приложении № 3.2. к настоящему Административному регламенту;
- блок-схема предоставления Услуги с использованием Регионального портала (при наличии технической возможности) с обязательной личной явкой на приём в Управление приводится в приложении № 3.3. к настоящему Административному регламенту.

## **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

66.1. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой Заявления, размещенных на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале.

66.2. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

66.3. При обращении Заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

66.4. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге.

### **Запись Заявителя на прием**

67. В целях предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись Заявителя на прием осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приема Заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

### **Приём, регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

68. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление от Заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

69. Предоставление Заявления и документов осуществляется Заявителем любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в Управление, МФЦ по месту жительства;
- почтовым отправлением в адрес Управления;
- в форме электронного документа с использованием Единого, Регионального порталов.

70. Заявление о предоставлении Услуги заполняется Заявителем лично (или доверенным лицом), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления Заявления.

71. Основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявления о предоставлении Услуги в Управление, при его личном обращении, по почте, из МФЦ предоставления Услуг, в электронном виде с использованием Единого, Регионального порталов.

72. Должностным лицом (специалистом), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за приём документов.

73. Специалист Управления, ответственный за приём документов (далее - специалист), осуществляет приём и регистрацию Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

73.1. При обращении Заявителя в Управление, МФЦ с Заявлением - лицом, ответственным за приём документов, проводится проверка:

- правильности заполнения Заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в п. 30.1., п. 30.2. настоящего Административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям п. 30.1., п. 30.2. настоящего Административного регламента.

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

Заявитель лично расписывается в Заявлении в присутствии специалиста Управления, либо специалиста МФЦ, которые, в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи Заявителя в Заявлении.

73.3. При установлении фактов неправильного заполнения Заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы Заявителю.

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

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

73.6. При отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет Заявление самостоятельно

с последующим представлением на подпись Заявителю или помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление. При отсутствии у Заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатные услуги фотокопирования.

73.7. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении Услуги и выплате субсидии запись о приеме Заявления и документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер Заявления;
- дату приема Заявления;
- сведения о Заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- отметку о принятом решении о назначении или об отказе в назначении субсидии (с указанием причин отказа).

73.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

74. Прием и регистрация документов при направлении их Заявителем по почте.

74.1. Документы для предоставления Услуги направляются в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за Услугой считается дата получения документов Управлением.

74.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные Заявителем документы.

74.3. При соответствии представленных документов п. п. 30.1., 30.2. настоящего Административного регламента специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись» фамилия и инициалы специалиста, принявшего Заявление, заполняет расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его Заявителю по почте.

74.4. При несоответствии представленных Заявителем документов п. п. 30.1., 30.2. настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

74.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 30 минут.

75. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

75.1. В случае если направленные Заявителем электронное Заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист производит распечатку Заявления и документов, представленных Заявителем в электронном виде, производит их проверку в соответствии п.п. 30.1., 30.2. настоящего Административного регламента. По результатам проверки направляет Заявителю электронное сообщение о приеме Заявления либо о мотивированном отказе в приеме Заявления с использованием Единого портала или Регионального портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

75.2. В Заявлении, полученном в форме электронного документа с использованием Единого портала, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего Заявление». В поле, предназначенном для подписи Заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

75.3. Если Заявитель не представил документы, предусмотренные п. 30.2. настоящего Административного регламента самостоятельно, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

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

75.5. Специалист регистрирует в Журнале регистрации Заявлений Заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, и в результате межведомственного взаимодействия.

75.6. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

75.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

75.8. Критерий принятия решения: обращение гражданина с Заявлением о предоставлении Услуги.

75.9. Результатом административной процедуры является получение Заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

75.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Заявления и документов в Журнале регистрации Заявлений

**Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условие такого взаимодействия**

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в п. 30.2. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

В течение двух рабочих дней со дня поступления Заявления и документов специалист Управления, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

77. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При обращении за предоставлением Услуги Заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

78. 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.

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

79. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Управления, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Управления, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

80. Способ фиксации: на бумажном носителе, в электронном виде.

#### **Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии в программном комплексе, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем Заявления и комплекта документов, в том числе документов, поступивших в результате межведомственного запроса.

82. Должностное лицо, ответственное за правовую оценку документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии (далее - специалист) определяется должностными регламентами (инструкциями).

83. Специалист производит оценку Заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, с целью их соответствия следующим условиям:

- наличия у Заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличия основания владения или пользования Заявителем жилым помещением в соответствии с п. 3. настоящего Административного регламента;
- наличия регистрационного учета (регистрации) Заявителя и членов его семьи по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого Заявитель обращается за субсидией;
- отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение Заявителем соглашения по ее погашению.

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

85. Для Заявителя, впервые обратившегося за предоставлением Услуги, специалист заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о Заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к Заявителю, паспортные данные, социальный статус, льготную категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);
- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах Заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей Заявления месяц;
- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный Заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;
- способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации;
- при повторных обращениях Заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о Заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные специалистом в программный комплекс.

86. Специалист выбирает соответствующий жилищным условиям Заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

87. Специалист вносит в базу данных программного комплекса сведения о доходах Заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина.

88. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов Заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в

результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена из органа Пенсионного фонда Российской Федерации муниципального образования Белгородской области, из ведомственной автоматизированной системы о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

89. В случае предоставления Заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем Управления решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных Заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

90. Специалист производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с использованием программного комплекса, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатывает результат расчета размера субсидии.

91. 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.

92. 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.

93. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист готовит решение о предоставлении субсидии (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в предоставлении субсидии (приложение № 4.1. к настоящему Административному регламенту).

94. Решение визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю, а затем на подпись руководителю Управления или должностному лицу, назначенному приказом начальника Управления.

95. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимаются Управлением в течение 10 рабочих дней с даты подачи Заявления с полным комплектом



документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с момента подачи Заявления.

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

97. Заявителю решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес Заявителя через Единый портал.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п. 30.1. настоящего Административного регламента.

99. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у Заявителя права на получение субсидии.

100. Результатом административной процедуры является:

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

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

### **Формирование персонального (личного) дела**

102. Основанием для формирования персонального (личного) дела, является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

102.1 Специалист, ответственный за формирование персонального дела получателя субсидии (далее - персональное дело), определяется должностными регламентами (инструкциями).

102.2. Специалист формирует в отношении каждого Заявителя персональное дело, в которое включает Заявление и приложенные к нему документы, связанных с предоставлением субсидии и определением ее размера в порядке очередности, предусмотренном Заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и по окончании срока предоставления субсидии осуществляет его брошюрование.

102.3. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

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

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

- результаты ежемесячного перерасчета или перерасчета по окончании срока предоставления субсидии на основании данных о фактических платежах граждан, полученных от поставщиков жилищно-коммунальных услуг или от граждан, а по окончании срока предоставления субсидии;

- представленные Заявителем документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии и результат расчета размера субсидии по итогам срока ее предоставления;

- журнал движения выплаты для определения сумм переплаты или доплаты за соответствующий период;

- итоговую информацию о начисленных и выплаченных суммах субсидии за период предоставления субсидии для подтверждения факта соответствия начисленных сумм выплаченным суммам.

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

102.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя субсидии.

### **Контроль правильности определения права Заявителя на предоставление Услуги и расчета размера субсидии**

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела получателя субсидии должностному лицу.

104.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее - специалист по контролю), определяется должностными регламентами (инструкциями).

104.2. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных Заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

104.3. Специалист по контролю осуществляет контроль:

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

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами.

104.4. Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера субсидии, регистрирует выявленные ошибки.

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

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

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

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

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

104.10. При отказе от добровольного возврата излишне выплаченных денежных средств они по исковому Заявлению Управления взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

104.12. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) ошибок при определении права Заявителя на предоставление Услуги и расчете размера назначения субсидии.

104.13. Результатом административной процедуры является проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера субсидии, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, требования об устранении замечаний.

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

### **Организация перечисления денежных средств получателю**

105. Основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом персонального дела получателя субсидии с решением о назначении субсидии после контроля правильности определения права Заявителя на получение субсидии и расчета ее размера.

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

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

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

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

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

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

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

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

105.5. Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления субсидий на банковские счета

получателей субсидии, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородского района и г. Белгорода (далее - кредитные организации) по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

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

105.7. Специалист проводит проверку корректности начисленных сумм в размере 5,0 (пять) тысяч рублей и более 5,0 (пять) тысяч рублей, которая должна осуществляться комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) Управления, в состав которой включаются представители отдела назначения и выплаты субсидий и отдела учета статистической и бухгалтерской отчетности Управления.

105.8. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером, руководителем Управления и заверяются печатью. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Управления.

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

106. Субвенция областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленная на лицевой счет бюджета муниципального района, перечисляется, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм субсидий на имеющиеся у получателей банковские счета или вклады до востребования, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

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

107.1. Специалист осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах в программный комплекс.

107.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

107.3. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела после произведенного контроля правильности определения права Заявителя на получение Услуги и расчета размера субсидии.

107.4. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

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

**Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями Услуги платежей за жилое помещение и коммунальных услуг**

108. Основанием для начала административной процедуры, является наступление даты подготовки реестров получателей субсидий.

109. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностными регламентами (инструкциями).

109.1. Специалист ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей субсидий в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту), предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей субсидий).

109.2. Ежемесячно, до 15 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Управление реестры получателей субсидий с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи, (акт сверки) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

109.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

109.7. Критерием принятия решения является подготовка реестров получателей субсидий.

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

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

### **Ежемесячный перерасчет первоначально начисленного размера субсидии**

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

110.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентами (инструкциями).

110.2. Специалист ежемесячно осуществляет:

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

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

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

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

110.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

110.6. Критерием принятия решения является получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей субсидий, актов сверок о передаче указанной информации в электронной

форме, изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий.

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

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

### **Приостановление предоставления Услуги или прекращение предоставления Услуги**

111. Основаниями для начала административной процедуры по приостановлению предоставления Услуги или прекращение предоставления Услуги является получение Управлением документов (сведений), влекущих приостановление или прекращение предоставления Услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее-специалист).

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

111.2. Специалист готовит решение о приостановлении предоставления Услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает пакет документов специалисту по контролю для проверки.

111.3. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается руководителем Управления или уполномоченным лицом после проверки пакета документов специалистом по контролю.

111.4. Решение о приостановлении предоставления Услуги доводится до сведения получателя в письменной форме течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия.

111.5. Копия решения подшивается в личное дело получателя Услуги.

111.6. Специалист готовит и направляет в адрес получателя Услуги запрос о представлении информации по фактам возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения получателем Услуги требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на предоставление Услуги.



111.7. Специалист рассматривает представленные получателем Услуги документы и устанавливает наличие оснований для возобновления или для прекращения предоставления Услуги.

112. При наличии уважительных причин возникновения условий, (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление Услуги возобновляется вне зависимости от условий приостановления Услуги.

112.1. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, предоставление Услуги возобновляется после полного погашения получателем задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления Услуги (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности).

112.2. При принятии решения о возобновлении предоставления Услуги специалист производит расчет субсидии за весь период, в течение которого Услуга не предоставлялась.

113. Предоставление Услуги прекращается:

– со дня принятия решения о прекращении предоставления Услуги до окончания периода, на который она предоставлялась;

– со дня принятия решения о приостановлении предоставления Услуги до окончания периода, на который она предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления Услуги).

Решение о прекращении предоставления Услуги (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия.

Копия решения подшивается в личное дело получателя Услуги.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

115. Критерии принятия решения:

– возникновение условий, для приостановления предоставления Услуги;

– возникновение условий, для прекращения предоставления Услуги.

116. Результат административной процедуры: приостановление предоставления Услуги или прекращение предоставления Услуги.

117. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка на электронном или бумажном носителях решения о приостановлении или о прекращении предоставления Услуги.

### **Обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета Заявителей в кредитных организациях, доставки денежных средств почтовыми отделениями связи**

118. Основанием для начала административной процедуры по обработке реестров с результатами зачислений денежных средств на счета Заявителей

в кредитных организациях, доставки денежных средств через организации почтовой связи является поступление от доставочных организаций реестров получателей Услуги с результатами зачисления и доставки денежных средств.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями) из числа сотрудников, выполняющих функцию финансового обеспечения.

119. Специалист, после поступления от доставочных организаций информации о не зачисленных суммах субсидии на счета Заявителей в кредитных организациях, о не врученных суммах субсидии почтовыми организациями связи, вносит данную информацию в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее - АСП) для формирования выплаты в последующий период.

Поступившие реестры с результатами зачислений сумм субсидий на счета Заявителей распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и начальником Управления. Реестры подлежат хранению в Управлении не менее 3 лет.

119.1. Критерии принятия решения: поступление от доставочных организаций реестров с результатами зачисления или доставки денежных средств через организации почтовой связи.

119.2. Результатом административной процедуры являются сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений денежных средств на счета Заявителей и доставки через организации почтовой связи.

119.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений денежных средств на счета Заявителей и доставки через организации почтовой связи.

### **Организация учета переплат и возврата необоснованно полученных денежных средств получателями Услуги**

120. Основанием для начала административной процедуры по организации учета переплат и возврата необоснованно полученных получателями Услуги денежных средств, является выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении получателям Услуги в завышенном или заниженном размере за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист по контролю.

120.1. Специалист по контролю, ответственный за выполнение административного действия, определяется должностными регламентами (инструкциями).

120.2. В случае выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 120. настоящего Административного регламента, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты денежных средств

получателю Услуги, перерасчету размера субсидии, удержанию излишне выплаченных денежных средств.

120.3. Специалист по контролю:

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

120.4. В случае отсутствия у получателя Услуги права на получение Услуги в последующие месяцы, специалист по контролю готовит решение о взыскании необоснованно полученных денежных средств (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подпись руководителю Управления или должностному лицу, назначенному приказом руководителя Управления.

120.5. В случае предоставления субсидии в завышенном размере излишне выплаченные денежные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем на расчетный счет Управления согласно Порядку возврата гражданами необоснованно полученных сумм субсидии (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту). Если получатель субсидии отказывается от добровольного погашения переплаты, то взыскание необоснованно полученной суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120.6. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученных денежных средств в журнале регистрации переплат (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

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

120.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

120.10. Результат административной процедуры: возврат или удержание необоснованно полученных денежных средств.

120.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка на электронном и бумажном носителях информации документов для возврата или взыскания необоснованно полученных денежных средств.

## **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого, Регионального порталов, отдельных административных процедур**

121. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления Услуги на Едином или Региональном портале.

122. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, Заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый или Региональный портал.

Для этого Заявитель регистрируется в «Личном кабинете» Единого или Регионального портала. Затем необходимо выбрать наименование Услуги и местонахождение органа, предоставляющего Услугу.

Заявитель заполняет электронную форму Заявления, размещённую на Едином и Региональном порталах.

К Заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Для представления в электронном виде - документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, специалист Управления, ответственный за приём документов, информирует Заявителя о регистрации Заявления.

123. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги осуществляется через Единый или Региональный портал.

Заявителю доступно для просмотра в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого и Регионального порталов информации о ходе предоставления Услуги.

124. Результатом предоставления Услуги в электронном виде является информирование Заявителя через Единый и Региональный портал о назначении субсидии или об отказе в назначении субсидии.

125. Оценка Заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Управлением Услуги.

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

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

127. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

128. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

130. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

131. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

132. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

134. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

135. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении Услуги.

## **Предмет жалобы**

136. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

136.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

136.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

136.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

136.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя.

136.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

136.6. Затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

136.7. Отказ Управления, предоставляющего Услуги, специалиста Управления, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

136.9. Требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

## **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

138. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем

главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

139. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя);
- через МФЦ;
- почтовым отправлением;
- с использованием Единого и Регионального порталов;
- с использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге» ([belrn.ru/podatzhalobu-po-usluge](http://belrn.ru/podatzhalobu-po-usluge)).

140. Жалоба должна содержать:

140.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

140.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

140.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

140.4. Дату подачи и регистрационный номер Заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме Заявления и его регистрации).

140.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

140.6. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

140.7. Требования Заявителя.

140.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

140.9. Дату составления жалобы.

141. Жалоба должна быть подписана Заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Статус и полномочия законных представителей физического лица

подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

142. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

143. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования Заявителем:

143.1. Отказа в приеме документов.

143.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

143.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

144. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

145. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

146. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

146.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

146.2. Обеспечение приема и регистрации Заявления, оформления и выдачи Заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

146.3. Обеспечение оформления и выдачи Заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

146.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

146.5. Возврат Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

147. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

147.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод Заявителя.

147.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

147.3. Отсутствия у Заявителя права на получение Услуги.

147.4. Наличия:

147.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе



Заявителя с тождественными предметом и основаниями.

147.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

148. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

148.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

148.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

148.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

148.4. Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя (представителя Заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

149. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства Заявителя (представителя Заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

#### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

150. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию Заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке Заявителю (представителю Заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

151. В случае оставления жалобы без ответа по существу Заявителю (представителю Заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

152. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путём подачи Заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

153. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

155. Информирование Заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином и Региональном порталах, официальном сайте;
- консультирования Заявителей, в том числе по электронной почте, при личном приёме.
- по телефону: (4722) 42-43-01.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

**Перечень удалённых рабочих мест Областного государственного**  
**автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе**  
**«Белгородский район»**

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19

6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Каткульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00 - 16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26 б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 16	вт., ср., чт.: 09:00-13:00	29-10-22 29-10-71

		пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

В Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района от

\_\_\_\_\_ ,  
 ( Ф.И.О.)  
 проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_

Номер рабочего телефона: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

и перечислять денежные средства субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет:

\_\_\_\_\_ .  
 Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) \_\_\_\_\_ .

2. Предоставляю документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт., в т. ч. числе:

– документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче Заявления);

– документ, подтверждающий полномочия доверенного лица \_\_\_\_\_ шт.;

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

– о гражданстве \_\_\_\_\_ шт.

– об основании владения (пользования) жилым помещением \_\_\_\_\_ шт.;

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

– о доходах членов семьи \_\_\_\_\_ шт., в том числе 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.;

– информирую о нахождении на больничном в расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

– представляю трудовую книжку (для неработающих пенсионеров) \_\_\_\_\_ шт.;

– договор об обучении для студентов учебных заведений всех типов \_\_\_\_\_ шт.;

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

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

– от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств (указать сумму полученных денежных средств) \_\_\_\_\_;

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

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

– в результате деятельности крестьянского хозяйства, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и 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) \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

- из территориального отделения Пенсионного фонда РФ сведений о моих доходах и доходах членов моей семьи;

- из федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы и иные организации, располагающие сведениями - о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки;

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

9. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_ (орган социальной защиты населения, адрес) \_\_\_\_\_ с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

10. Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений



с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

11. Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

12. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании Заявления субъекта персональных данных.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
(Подпись Заявителя) (фамилия, инициалы)

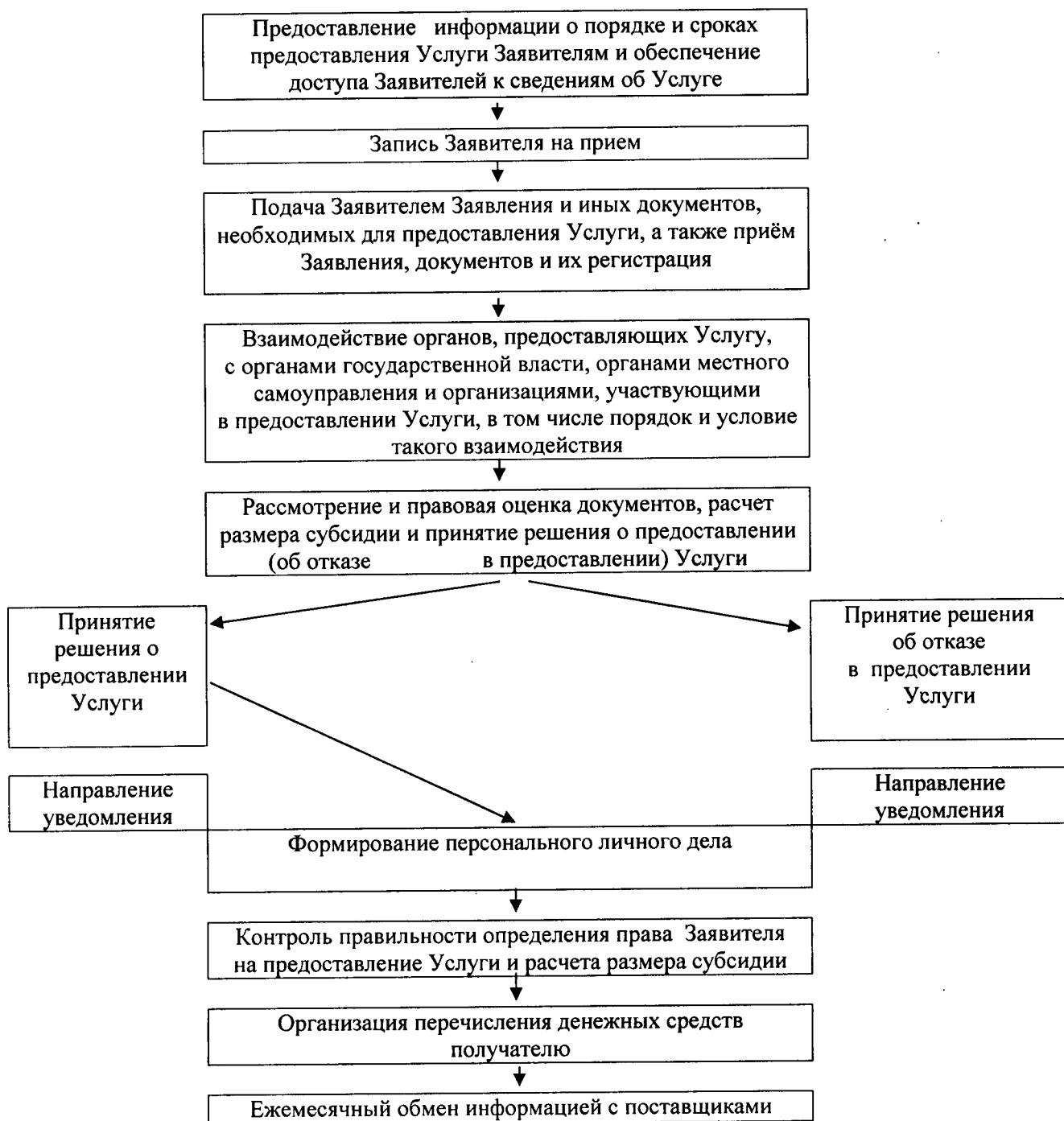
Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись должностного лица) (фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

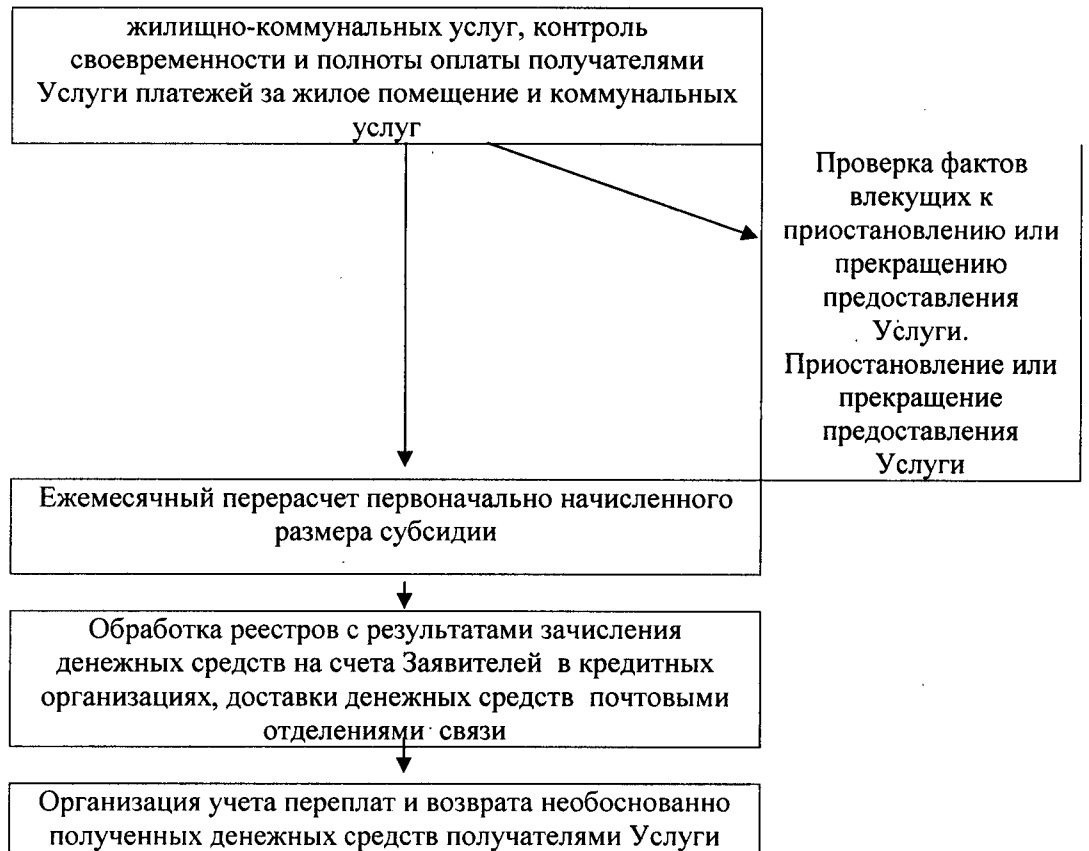
Дело сформировано  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись должностного лица) (фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**

**Блок-схема предоставления Услуги с личной явкой на прием в**  
**Управление**



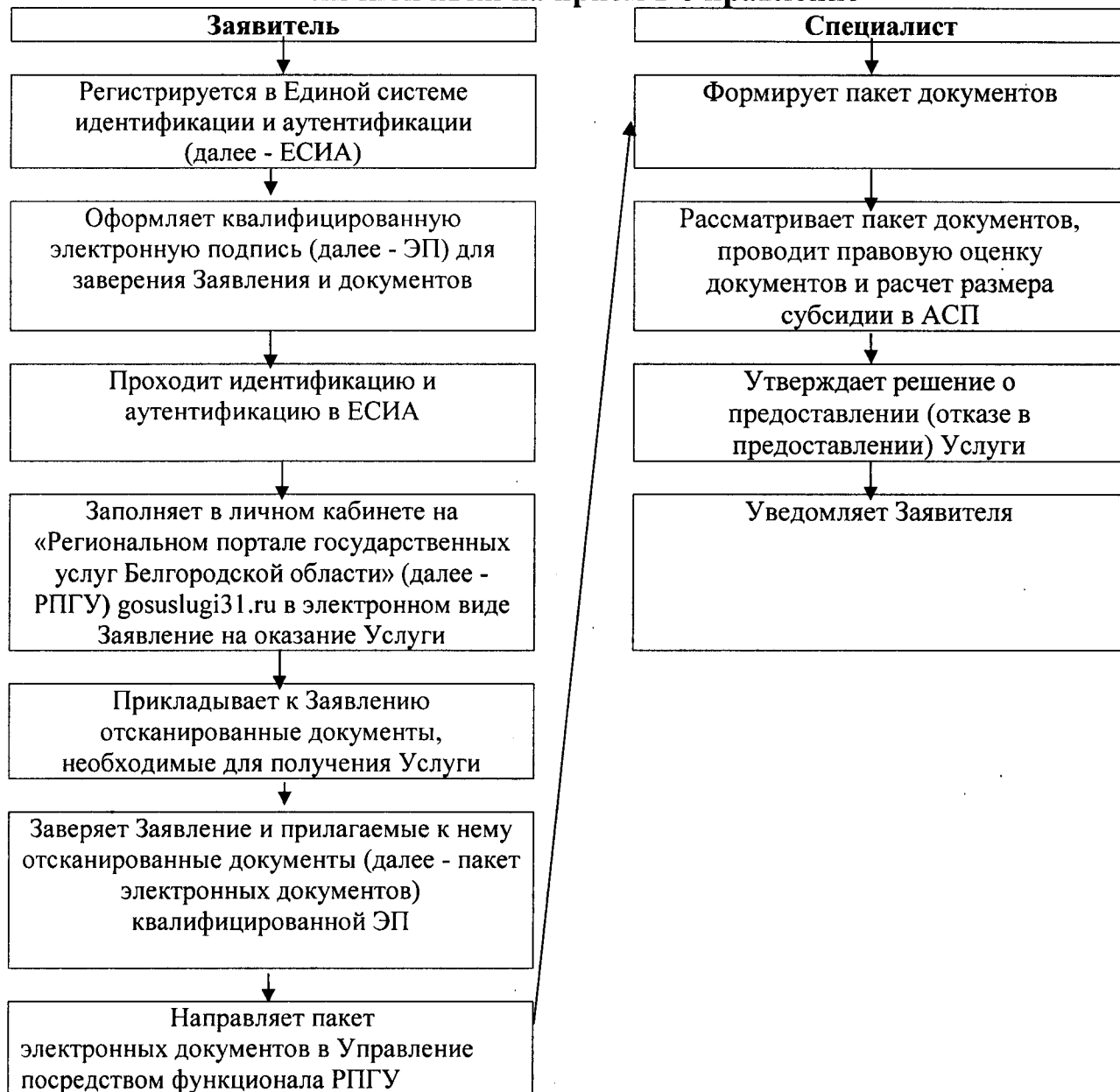


**Приложение № 3.1.**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**

**Блок-схема предоставления Услуги с использованием**  
**Единого портала с обязательной личной явкой на прием в Управление**

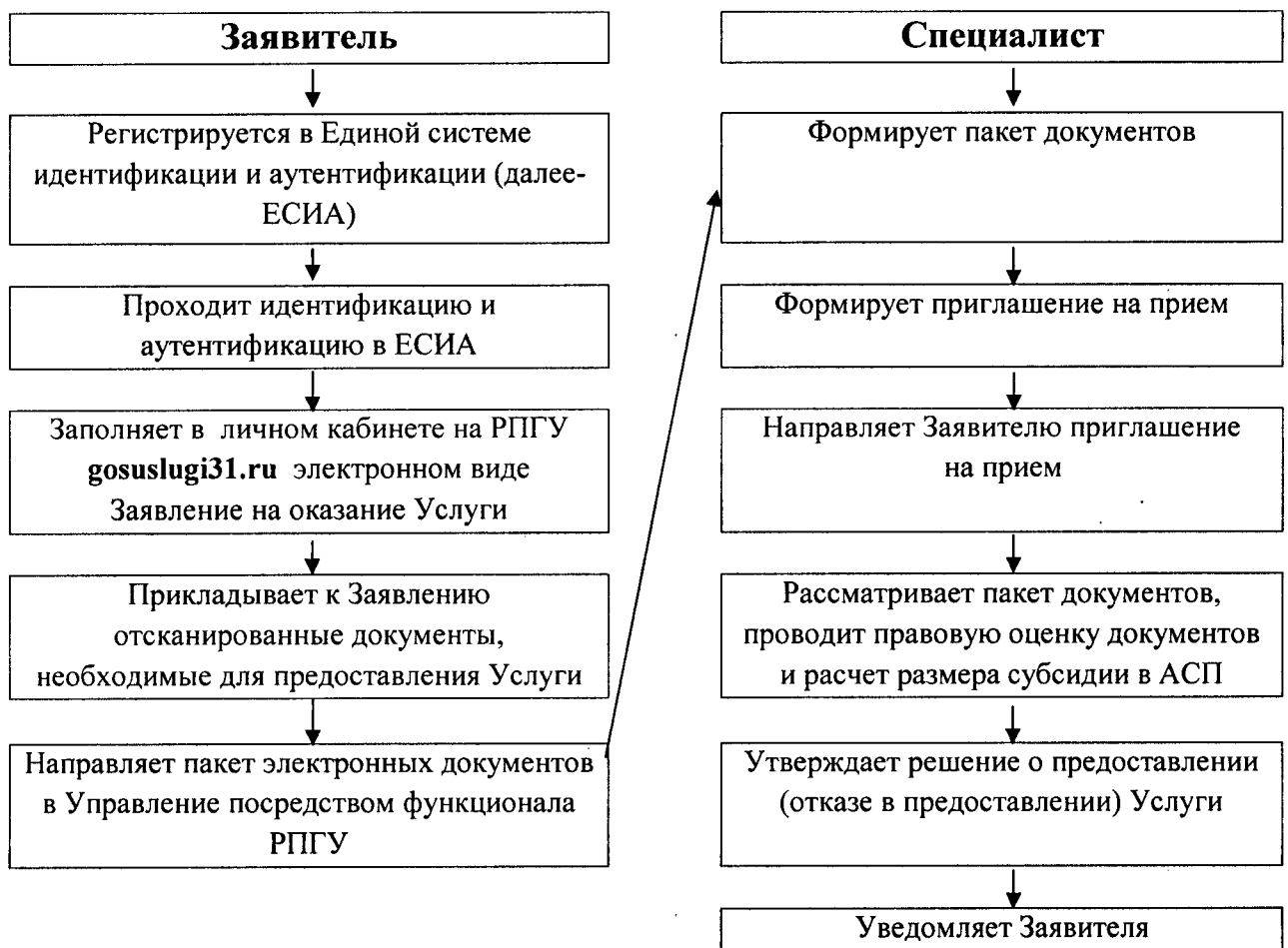


**Блок-схема предоставления Услуги через Региональный портал без личной явки на прием в Управление**



**Приложение № 3.3.**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**

**Блок-схема предоставления Услуги через Региональный портал**  
**с обязательной личной явкой на прием в Управление**



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_,  
проживающему(щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в  
размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)  
или начальника управления  
социальной защиты населения)

МП

**Приложение № 4.1.  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»  
на территории муниципального района  
«Белгородский район»  
Белгородской области  
«ФОРМА»**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

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

отказать в предоставлении субсидии на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.  
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)  
или начальника управления  
социальной защиты населения)

МП



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

**АКТ**  
**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (АКТ СВЕРКИ) ИНФОРМАЦИИ О ЛИЦАХ, КОТОРЫЕ**  
**ИМЕЮТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ОПЛАТУ**  
**ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(вид жилищно-коммунальной услуги)

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 Начальник управления социальной защиты населения администрации Белгородского района,  
 и \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

(наименование организации)

составили настоящий акт о том, что УСЗН администрации Белгородского района  
 передало, а \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

получило информацию в электронной форме о лицах, имеющих право на получение  
 денежной компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
 В список лиц, которые в отчетный период имеют право на получение денежной  
 компенсации по оплате за \_\_\_\_\_  
 (вид жилищно-коммунальной услуги)

**Включена информация на \_\_\_\_\_ домовладений.**

**Начальник управления социальной  
 защиты населения администрации  
 Белгородского района**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) Ф.И.О.

М.П.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) Ф.И.О.

М.П.

**Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»  
на территории муниципального района  
«Белгородский район»  
Белгородской области  
«ФОРМА»**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_ ,  
(ФИО)  
проживающему(щей) по адресу : \_\_\_\_\_

приостановить перечисление субсидии на основании

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)  
или начальника управления  
социальной защиты населения)

МП

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

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

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

прекратить предоставление субсидии на основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица  
или начальника управления  
социальной защиты населения)

(фамилия)

(дата)

МП

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

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

Взыскать с гражданина(нки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающему(щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
ранее выплаченные денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Период назначения субсидии с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_  
20 \_\_ г. включительно.

Обстоятельства возникновения переплаты:

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

Порядок обжалования решения:

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)  
или начальника управления  
социальной защиты населения)

МП

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

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

Возвраты Заявителями денежных средств, полученных за прошлые, по отношению к текущему году периоды, принимаются на расчетный счет Управления. Затем денежные средства перечисляются Управлением на расчетный счет управления социальной защиты населения области по следующим реквизитам:

**УФК по Белгородской области (Управление социальной защиты населения Белгородской области)**

**л/с 03263003141**

**ИНН 3102004803**

**КПП 310201001**

**Р/сч. №40101810300000010002**

**Банк: Отделение Белгород г. Белгород**

**БИК 041403001, ОКТМО 14610000**

**КБК 87311302995050000131**

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных в текущем году, принимаются на расчетный счет Управления. Сумма возвратов отражается в ежемесячной отчетности и учитывается при формировании заявки о потребности денежных средств на очередной месяц. Финансирование будет уменьшено на сумму возвратов.

**Приложение № 10**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении**  
**Услуги и выплате субсидии**

№ п/п	Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Адрес места жительства	Дата назначения	Дата отказа	Причина отказа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

**Приложение № 11**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

**Журнал регистрации переплат денежных средств**

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

Руководитель УСЗН

подпись

Фамилия И.О.

Главный бухгалтер УСЗН

подпись

Фамилия И.О.

Начальник отдела УСЗН

подпись

Фамилия И.О.

**Приложение № 12**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**гражданам субсидий на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг»**  
**на территории муниципального района**  
**«Белгородский район»**  
**Белгородской области**  
**«ФОРМА»**

**Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и Управлением по фактическим объемам потребления и факту оплаты гражданами ЖКУ для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.**

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

N п/п	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет оператора сбора платежей (АБ "Россия", ОАО "РРКЦ")
Блок услуги 1				
2.	PRED_1	Character	50	Наименование поставщика ЖКУ
3.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ
4.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет поставщика ЖКУ (при наличии)
5.	DATN_1	Date		Первое число месяца, за который производится оплата
6.	ФАКТ_1	Numeric	19.5	Фактический объем потребления услуги (кол-во кВт, куб. м,...) при наличии прибора учета
7.	SUMOPL_1	Numeric	19.5	Сумма оплаты по услуге



## Блок услуги 2

8.	PRED_2	Character	50	Наименование поставщика ЖКУ
9.	GKYSL_2	Character	50	Наименование ЖКУ
10.	LCHET_2	Character	24	Лицевой счет поставщика ЖКУ (при наличии)
11.	DATN_2	Date		Первое число месяца, за который производится оплата
12.	ФАКТ_2	Numeric	19.5	Фактический объем потребления услуги (кол-во кВт, куб. м, ...) при наличии прибора учета
13.	SUMOPL_2	Numeric	19.5	Сумма оплаты по услуге

## Блок услуги n

14.	PRED_n	Character	50	Наименование поставщика ЖКУ
15.	GKYSL_n	Character	50	Наименование ЖКУ
16.	LCHET_n	Character	24	Лицевой счет поставщика ЖКУ (при наличии)
17.	DATN_n	Date		Первое число месяца, за который производится оплата
18.	ФАКТ_n	Numeric	19.5	Фактический объем потребления услуги (кол-во кВт, куб. м, ...) при наличии прибора учета
19.	SUMOPL_n	Numeric	19.5	Сумма оплаты по услуге

## Примечания:

1) Количество блоков услуг в файле определяется количеством жилищно-коммунальных услуг в муниципальном образовании, но не более 15.

2) В поле GKYSL\_n указывается наименование жилищно-коммунальной услуги, например, "электроснабжение", "газоснабжение" и прочие.

3) В поле LCHET указывается лицевой счет оператора сбора платежей, в поле LCHET\_n - лицевой счет поставщика ЖКУ (для случая если поставщик ЖКУ не имеет договора с оператором сбора платежей и платеж осуществляется по отдельной квитанции).

4) В поле DATN\_n указывается месяц, за который лицо произвело оплату, т.е. расчетный месяц в квитанции. В случае отсутствия таковой информации, учитывая положения п. 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, рекомендуем указывать первое

число прошлого месяца - для платежей, осуществленных до 10 числа включительно отчетного месяца, и первое число отчетного месяца - для платежей, осуществленных после 10 числа отчетного месяца.

5) Поле ФАКТ\_n "Фактическое потребление" заполняется для абонентов с приборами учета. Указывается объем потребления в натуральном выражении (куб. м, кВт.ч и т.д.) за расчетный месяц, оплаченный потребителем. При этом имеется в виду объем, оплаченный за услуги, оказанные в расчетном периоде (месяц, указанный в поле DATN\_n). В случае передачи фактических объемов потребления по электроэнергии при наличии двухтарифных счетчиков фактическое потребление рассчитывается как сумма оплаты, деленная на среднесуточный тариф.

6) В поле SUMOPL\_n указывается оплаченная сумма по услуге в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в расчетном периоде (за месяц, указанный в поле DATN\_n).

7) При осуществлении лицом нескольких платежей за месяц, указанный в поле DATN\_n, платежи должны суммироваться и информация по лицевому счету должна быть отражена в одной строке файла. При осуществлении лицом нескольких платежей в отчетный период за разные расчетные месяцы информация не суммируется и отражается в файле двумя строками с разными DATN\_n либо в отдельных файлах.

В зависимости от особенностей предоставления ЖКУ в конкретном муниципальном образовании, по согласованию между иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг и органом социальной защиты населения муниципального образования, могут быть изменены правила заполнения полей файла обмена либо добавлены новые поля.