



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«04» сентября 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги, в рамках переданных полномочий «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 4 июля 2013 года № 135 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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 (Кулабухову Н.А.)

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

**Глава администрации  
Белгородского района**



**А.Сергиенко**



**УТВЕРЖДЁН**

**постановлением администрации  
Белгородского района**

**«04» июля 2016 года № 105**

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги, в рамках переданных полномочий  
«Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»**

**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», (далее соответственно – Услуга, Регламент) при осуществлении управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление) полномочий по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг разработан в соответствии со ст. 49 Закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социального Кодекса Белгородской области».

2. Регламент определяет порядок предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего государственную услугу.

3. 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).

**Круг заявителей**

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

– пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

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

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

6. 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.

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

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

8. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления – (4722) 42-43-01.

Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru.

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

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru);

- на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ) по адресу: Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, 4а, каб. 5.

10. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами,
- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

11. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах Управления, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

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

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

Адрес официального сайта Управления [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

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

12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно - телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также через МФЦ.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. 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 заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество 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.

18. 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;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей 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 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**

19. Наименование государственной услуги: «Организация

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

20. 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 и операторами МФЦ.

21. 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 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.

22. 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 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;

- обособленными подразделениями управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области – в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

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

- 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;

- организациями всех форм собственности – в части предоставления справок о доходах граждан.

### **Описание результата предоставления Услуги**

23. Результатом предоставления Услуги является:

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

24. Процедура исполнения Услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии;
- уведомления о принятии об отказе в предоставлении субсидии;



- уведомления о принятии о приостановлении предоставления субсидии;
- уведомления о принятии о прекращении предоставления субсидии;
- уведомления о принятии о взыскании необоснованно полученных сумм субсидий.

### **Срок предоставления Услуги**

25. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

При представлении необходимых для предоставления субсидии документов с 1 – го по 15 – е число месяца субсидия предоставляется с 1 – го числа этого месяца, при представлении указанных документов с 16 – го числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

25.1. 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, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

25.2. Рассмотрение Управлением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 27., 27.1., 27.2. настоящего Регламента в Управление.

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

25.4. В случаях, указанных в п. 25. настоящего Регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 27., 27.1., 27.2. настоящего Регламента.

25.5. Если в течение указанного в п. 25. настоящего Регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Управление требуемые документы, Управление принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

### **Правовые основания предоставления Услуги**

26. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

– Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 года, № 142);

– Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 9 апреля 2003 года, № 67);

– Федеральным законом от 6 мая 2003 года № 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 года, № 86);

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

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

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Собрание законодательства Российской Федерации» 5 июня 2006 года, № 23);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30 мая 2011 года № 22, ст. 3168);

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

– постановлением Правительства Белгородской области от 16 марта 2015 г. № 92-пп «Об утверждении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области на 2015 год» (опубликовано на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 20 марта 2015 года);

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

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

– ежегодно утверждаемые постановлением Правительства Белгородской области региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области.

**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**

27. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», при обращении за получением субсидии заявитель представляет заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление 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 портале.

27.1. 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	2	3
1.	Документы или их копии, 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 кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Жилищно-строительные кооперативы (далее - ЖСК), наниматели жилых помещений частного жилищного фонда заключают с собственником договор найма, с указанием платы за наем и регистрацией в налоговых органах.
2.	Копию 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 о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов 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. Документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (представляются не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии или не позднее 10 рабочих дней со дня истечения двух сроков предоставления субсидии для получателей, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления),	Организации жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности (далее организации жилищно-коммунального хозяйства)

1	2	3
	электроэнергию или газ (при наличии электрических или газовых отопительных приборов), а также для получателей, осуществляющих оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета).	
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения.	Организации, предприятия, учреждения, управления налоговой службы (УФНС)
5.	Документы или их копии, 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) в случаях, если данные сведения отсутствуют в органах социальной защиты населения.	Органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства
6.	Документы или их копии, удостоверяющие принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области, военные комиссариаты
7.	Копии судебных актов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) 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.	Отделения ЗАГС, Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области, судебные органы
8.	Члены семей граждан, указанных в п.6 настоящего Регламента, дополнительно к указанным документам, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.	Военные комиссариаты, ФСИН, МВД, отделения ЗАГС

1	2	3
9	Граждане, получающие часть субсидии на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), представляют 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.	Администрации городских и сельских поселений, территориальная газовая служба
10	Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления следующих событий: изменения места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства (в том числе членов семьи), размера доходов (в том числе членов семьи), приходящихся на расчетный период, представляет документы, подтверждающие указанные события.	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области (ФМС), отделения ЗАГС, организации, предприятия, учреждения, управления налоговой службы (УФНС)

**27.2. 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.	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также является собственником жилого помещения.	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления городского жилищного фонда.
2.	Документы, 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).	Отделения ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы, военные комиссариаты

1	2	3
3.	Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.	Отделения ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы
5.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставления 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 регистраций в органах службы занятости населения, социальных выплатах, получаемых в органах социальной защиты населения).	Территориальные подразделения управления Пенсионного фонда РФ, управления по труду и занятости населения, органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства
6.	Документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на получение мер социальной поддержки.	Органы социальной защиты населения, федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы и иные организации, располагающие сведениями о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки

28. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 27.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

29. Документы, предусмотренные пунктами 27.1. и 27.2. настоящего 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При почтовом отправлении копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Если указанные в пунктах 27. и 27.1. настоящего Регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания

рабочего времени Управления, 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.

30. Документы, предусмотренные п.27.2. настоящего 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.

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

32. 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.

33. Управление вправе проверить следующие сведения, указанные гражданином в заявлении о предоставлении субсидии:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

– свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

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

– документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях – заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, или органа государственной власти Российской Федерации, или органа власти Белгородской области, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко стоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и/или преклонного возраста гражданина.

39.4. При проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, – справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем получателя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

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

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

41. К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, относится справка о составе семьи, выданная управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами,

городских и сельских поселений, иными объединениями, уполномоченными по дому (в случае непосредственного управления).

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

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;
- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;
- документы, подтверждающие размер денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;
- документ о стоимости оплаты обучения в образовательных учреждениях всех типов для подтверждения расходов на обучение в случаях, когда оплата обучения производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;
- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе трудовая книжка, подтверждающая увольнение с последнего места работы для безработных, пенсионеров.

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

- месячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства;

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

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

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

– для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

– вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

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

– универсальная электронная карта гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

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

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

50. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, подтверждающие право заявителя и (или) членов семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, предоставляются в двух экземплярах – подлиннике и копии, либо в одном экземпляре – нотариально заверенной копии.

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

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

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

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

- документы не написаны карандашом;

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

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

52. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возлагается на заявителя.

53. При получении сведений в порядке, определенном п. 30. настоящего Регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющие эти сведения.

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

54. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

- неполные или заведомо недостоверные сведения;
- документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- незавершенные надлежащим образом ксерокопии документов;
- документы по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства
- обращение неуполномоченного лица;
- представление документов не соответствующих требованиям пунктов 27.1. и 27.2. настоящего Регламента для назначения пособия.

55. Письменное решение об отказе в приёме 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.

56. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **Отказ, приостановление и прекращение в предоставлении Услуги**

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

58. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее – специалист), определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентами (инструкциями).



59. Основаниями для отказа в назначении субсидии являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных п.4 настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородского района;
- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в п.6. настоящего 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.

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

60. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;
- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- неисполнение получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) обязанности представить в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих такие события.

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

61. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 60. настоящего Регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления субсидии.

61.1. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 60. настоящего Регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению Управления после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидий требований о предоставлении документов.

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

61.3. Решение о приостановлении предоставления субсидии (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) доводится до сведения получателя в письменной форме течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

62. Основаниями для прекращения предоставления Услуги являются:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера;
- невыполнение требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на субсидию, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня вручения уведомления

получателю субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности, установленной в соответствии с п. 20.4. настоящего Регламента).

62.1. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с п. 62. настоящего Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;
- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с п. 60. настоящего Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления субсидии).

62.2. Решение о прекращении предоставления Услуги (Приложение №7) к настоящему 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 субсидии.

62.3. Порядок возврата гражданами необоснованно выплаченных сумм субсидий определен в Приложении № 9 настоящему Регламенту.

63. Факты отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по погашению задолженности проверяются Управлением.

64. Максимальный срок выполнения административных процедур - 2 дня.

65. Критерий принятия решения:

- возникновение условий, указанных в п. 62. настоящего Регламента (для отказа предоставления субсидии);
- возникновение условий, указанных в п. 62. настоящего Регламента (для приостановления и прекращения предоставления субсидии);
- возникновение условий, указанных в п. 62. настоящего Регламента (для прекращения предоставления субсидии).

66. Результатом исполнения административного действия является отказ, приостановление или прекращение предоставления субсидии.

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

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

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

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

69. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

70. 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**

71. При личном обращении заявителя в Управление, МФЦ с заявлением и документами - должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 27.1., 27.2. настоящего регламента, - составляет 20 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту - составляет 10 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

72. 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 запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

73. 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**

74. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

77. 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.

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

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

79. 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 портала;

- 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 2 рабочих дней;

- 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.

80. 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».

81. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности Услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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**

82. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

83. Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Услуги.

84. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 29-30 настоящего Регламента.

85. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

86. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

87. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

88. 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, заключённом между Управлением и МФЦ.

89. При предоставлении Услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах 83, раздела II настоящего Регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

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

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 27.1, 27.2 настоящего Регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

91. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование в отношении заявителя персонального (личного) дела получателя субсидии;
- контроль правильности определения права заявителя на субсидию и расчет ее размера;



- организация перечисления субсидий получателям;
- ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями жилого помещения и коммунальных услуг;
- ежемесячный перерасчет размера субсидии;
- организация учета переплат сумм субсидий и возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий;
- порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;
- иные действия, необходимые для предоставления Услуги;
- блок-схема административных процедур предоставления Услуги.

### **Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

92. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

93. Документы, которые необходимо предоставить в Управление для назначения субсидии:

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- документы, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;
- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

94. Заявитель представляет заявление и необходимые документы 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, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

95. Заявление о предоставлении субсидии заполняется заявителем лично (или доверенным лицом), по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления.

96. Основанием для начала административного действия, является поступление заявления о предоставлении субсидии в Управление, при его личном обращении, по почте, из МФЦ предоставления Услуг, в электронном виде с использованием Единого портала.

### **Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

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

98. Специалист Управления, ответственный за приём документов, осуществляет приём и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

98.1. При обращении заявителя в Управление, МФЦ с заявлением - лицом, ответственным за приём документов проводится проверка:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 27.1., 27.2. настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям п. 27.1., 27.2. настоящего Регламента.

98.2. 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.

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

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

98.5. 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.

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

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

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

98.8. Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

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

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

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

99.3. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 27.1. и 27.2. настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

99.4. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидии запись о приеме заявления и документов, полученных по почте, согласно п.99. настоящего Регламента.

99.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 30 минут.

99.6. Максимальное время выполнения административной процедуры – 1 день.

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

100.1. Специалист производит распечатку заявления и документов, представленных заявителем в электронном виде, производит их проверку в соответствии с требованиями п. 40. настоящего Регламента, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

100.2. 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».

100.3. Если заявитель не представил документы, предусмотренные п. 27.2. настоящего Регламента самостоятельно, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

100.4. 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.

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

100.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 22 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.

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

104. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов для получения недостающих сведений для назначения субсидии в соответствии с пунктом 27.1. настоящего Регламента.

105. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о назначении субсидии заявителю с использованием Единого портала в течение одного рабочего дня направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

- об Управлении, адресе его местонахождения, часах приема, куда заявителю необходимо обратиться в течение 5 рабочих дней для представления оригиналов документов, указанных в п. 27.1. настоящего Регламента.

106. Если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления документов, указанный в электронном сообщении, назначение субсидии приостанавливается. В случае, если указанный срок пропущен, заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение о приостановлении назначения субсидии до его личного обращения.

107. 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 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.п. 3. и 6. настоящего Регламента,

подтвержденного документами в соответствии с п. 27.1., 27.2. настоящего Регламента;

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

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

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

108. 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;

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

109. Специалист выбирает соответствующий жилищным условиям заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. При установлении соответствия заявителя условиям п.102. настоящего Регламента специалист производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно пунктам 20-29 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» с использованием программного комплекса, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку результата расчета субсидии.

114. 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.

115. 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.

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

117. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист готовит проект решения о предоставлении субсидии (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) или об отказе в предоставлении субсидии (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

118. 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.

119. Проект решения 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.

120. 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.

121. 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.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п. 27.1. настоящего Регламента.

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

124. Результатом административного действия является:

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

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

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

126. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте настоящего Регламента.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалист Управления, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса документов в:

– территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии;

– территориальных отделах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

– структурных подразделениях Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения сведений о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;



- территориальных подразделениях Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- территориальных подразделениях паспортно-визовой службы Управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области – в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- территориальных подразделениях Управления налоговой службы – в части получения сведений о доходах предпринимателей;

- органах местного самоуправления - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципальных жилищных фондов, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

- администрациях городских и сельских поселений – в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, о наличии подсобного хозяйства;

- территориальных подразделениях 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;

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

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

- организациях 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;

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

- военных комиссариатах – в части предоставления справок о призыве собственника жилого помещения на военную службу;

- организациях всех форм собственности – в части предоставления справок о доходах граждан.

127. 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.

128. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

129. Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае не получения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

130. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

### **Формирование в отношении заявителя персонального (личного) дела получателя субсидии**

131. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

132.1. 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.

132.2. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу

присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

132.4. 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.

132.5. 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.

132.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

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

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

### **Контроль правильности определения права заявителя на субсидию и расчет ее размера**

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

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

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

133.3. 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 по каждому заявителю, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденных документами.

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

133.5. 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».

133.6. 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.

133.7. 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.

133.8. 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.

133.9. 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.

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

133.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

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

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

### **Организация перечисления субсидий получателям**

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

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

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

134.3. 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.

134.4. 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.

134.5. 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) с указанием:

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

134.6. 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.

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

134.8. Сформированные выплатные документы подписываются руководителем Управления и заверяются печатью. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью руководителя Управления и главного бухгалтера Управления.

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

135. 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.

135.1. 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.

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

135.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

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

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

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

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

136.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее – специалист), определяется должностными регламентами (инструкциями).

136.2. 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 № 11 к настоящему Регламенту), предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее – реестры получателей субсидий).

136.3. Ежемесячно, до 15 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Управление реестры получателей субсидий с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

136.4. 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.

136.5. 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.

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

136.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

136.8. Критерием принятия решения является подготовка реестров получателей субсидий.

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

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

### **Ежемесячный перерасчет первоначально начисленной субсидии**

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

137.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее – специалист), определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентами (инструкциями).

137.2. 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.

137.3. 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.

137.4. 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.

137.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

137.6. 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.

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

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

### **Организация учета переплат сумм субсидий и возврат необоснованно полученных гражданами субсидий**

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

138.1. Специалист по контролю, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностными регламентами (инструкциями).

138.2. В случае выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п. 138. настоящего Регламента, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты получателю субсидии, перерасчету размера субсидии, удержанию излишне выплаченных средств.

138.3. Специалист по контролю:

- устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;

- вносит в программный комплекс информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;

- производит перерасчет размера субсидии;

- готовит результат движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания.

138.4. В случае отсутствия у получателя субсидии права на получение субсидии специалист готовит проект решения о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии (приложение № 8 к настоящему Регламенту) и передает его на подпись руководителю Управления или должностному лицу, назначенному приказом руководителя Управления.

138.5. В случае предоставления субсидии в завышенном размере излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет согласно Порядку возврата гражданами необоснованно полученных сумм субсидии (приложение № 9 к настоящему Регламенту). При отказе от добровольного возврата указанных средств они по исковому заявлению уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

138.6. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии в журнале регистрации переплат (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

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

138.8. В случае, если гражданин утратил право на дальнейшее получение субсидии, специалист по контролю разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный счет Управления. Если получатель субсидии отказывается от добровольного погашения переплаты, то взыскание необоснованно полученной суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

138.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

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

139. Предоставление информации заявителям и обеспечение

доступа заявителей к сведениям об Услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале.

140. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

Для этого заявитель регистрируется в «Личном кабинете» Единого портала. Затем необходимо выбрать наименование Услуги и местонахождение органа, предоставляющего услугу.

Заявитель заполняет электронную форму заявления, размещённую на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

К заявлению должны прилагаться документы.

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.

141. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через Единый портал.

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

142. 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 Законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом от № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

143. Получение заявителем результата предоставления Услуги.

144. Результатом предоставления Услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал государственных услуг о назначении субсидии.

145. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги, отсутствуют.

146. Блок-схема административных процедур предоставления Услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту

#### **4. Формы контроля исполнения Регламента**

147. 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 уполномоченного органа.

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

149. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

150. 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.

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

152. 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).

153. 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.

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

155. Контроль за исполнением настоящего 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 Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц**

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

156. 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**

157. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

157.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

157.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

157.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

157.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

157.5. Отказа заявителю:

157.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

157.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

157.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

157.6. Нарушение 15 минутного срока ожидания в очереди.

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

158. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации Белгородского района – руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна» рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

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

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

159.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

159.2. Через МФЦ.

159.3. Почтовым отправлением.

159.4. С использованием Единого портала.

159.5. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области раздел «Подать жалобу по услуге» ([belrn.ru/podatzhalobu-po-usluge](http://belrn.ru/podatzhalobu-po-usluge)).

160. Жалоба должна содержать:

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

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

160.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

160.6. 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.

160.7. Требования заявителя.

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

160.9. Дату составления жалобы.

161. 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 законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

163. 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:

163.1. Отказа в приеме документов.

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

163.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

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

## Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

166.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

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

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

166.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

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

167.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

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

167.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

167.4. Наличия:

167.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

167.4.2. 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).

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

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

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

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

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

168.5. 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**

169. 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.

170. 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**

171. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания 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.

172. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

173. 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**

174. 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 портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.
- по телефону: 8 (4722) 42-43-01.

## Приложение №1 к Регламенту

В Управление социальной защиты населения  
администрации Белгородского района от гражданина

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

\_\_\_\_\_

Номер рабочего телефона \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

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

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

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

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

И перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет

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

- о принадлежности к членам семьи \_\_\_\_\_ шт.;
- о гражданстве \_\_\_\_\_ шт.
- об основании пользования жилым помещением \_\_\_\_\_ шт.;
- о регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ шт.;
- о доходах членов семьи \_\_\_\_\_ шт.;

В том числе информирую о нахождении на больничном листе в расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в том числе проценты по банковским вкладам \_\_\_\_\_ шт.;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– из организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства различных форм собственности сведений о размерах ежемесячных платежей

за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате;

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

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) ( фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись должностного лица) (фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Дело сформировано

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись должностного лица) (фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Дело проверено

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись должностного лица) (фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

## Приложение № 2 к регламенту

## Блок-схема предоставления государственной услуги



**Приложение № 3 к регламенту****Решение  
о предоставлении субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_  
предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек на  
\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
включительно.

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

МП

**Приложение № 4 к регламенту****Решение  
об отказе в предоставлении субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_  
отказать в предоставлении субсидии на основании  
\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

МП



# Приложение № 5 к регламенту

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

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

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Мы, нижеподписавшиеся, (Фамилия Имя Отчество) - начальник \_\_\_\_\_ (далее - Передающая сторона) и (Фамилия Имя Отчество) - начальник Управления (отдела) социальной защиты населения муниципального образования «\_\_\_\_\_» (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт о том, что Передающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла данные о \_\_\_\_\_ общей численностью \_\_\_\_\_ человек.

Данные переданы в электронной форме с электронной цифровой подписью, файл объемом \_\_\_\_\_ байт с контрольной информацией.

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

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

(подпись)

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.

**Приложение № 6 к регламенту****Решение  
о приостановлении предоставления субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

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

приостановить перечисление субсидии на основании

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись должностного лица (фамилия) (дата)  
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

**Приложение № 7 к регламенту****Решение  
о прекращении предоставления субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_

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

прекратить предоставление субсидии на основании

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)  
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

## Приложение № 8 к регламенту

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

Взыскать с гражданина(нки) \_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_  
ранее выплаченную субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

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

Обстоятельства возникновения переплаты:

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

Порядок обжалования решения:

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

МП

**Приложение № 9 к регламенту**

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

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных за прошлые, по отношению к текущему году периоды, принимаются на расчетный счет уполномоченного органа. Затем денежные средства перечисляются уполномоченным органом на расчетный счет управления социальной защиты населения области по следующим реквизитам:

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

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

**л/с 03263003141**

**ИНН 3102004803**

**КПП 310201001**

**Р/сч. №40204810800000000037**

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

**БИК 041403001**

**КБК 87310030317151313262**

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 регламенту

## Журнал регистрации переплат

Дата запи си	п/п	Фамилия, имя, отчество получателя субсидии на оплату ЖКУ	Адрес ее регистрации	Период, в котором образовал ась переплата	Причина возникн ования переплат ы	Сумма удержания , руб.	Проведенна я работа по удержанию	Резуль тат
		3	4	5	6	7	8	

Руководитель УСЗН

подпись

Фамилия И.О.

Главный бухгалтер УСЗН

подпись

Фамилия И.О.

Начальник отдела УСЗН

подпись

Фамилия И.О.

## Приложение № 11 к регламенту

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

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

№пп	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ID	Numeric	11	ID получателя субсидии
2.	PKU	Character	11	ПКУ получателя субсидии
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия получателя субсидии
4.	IMJA	Character	50	Имя получателя субсидии
5.	OTCH	Character	50	Отчество получателя субсидии
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС получателя субсидии
7.	DROG	Date	8	Дата рождения получателя субсидии
8.	DATN	Date	8	Дата назначения субсидии
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение (если введено)
12.	NASP	Character	50	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	50	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус
16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната (если введена)
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РРКЦ) (если введен)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет)
Услуга 1				
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги1
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги2
28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф2 на ЖКУ

31. FAKT_1	Numeric	8.3	Факт. потребление (кол-во кВт, куб.м,
32. SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потребления (или нормативам)
33. SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты
34. SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.7.2008 не заполняется)
35. SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36. OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности
37. DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38. KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности
39. PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1-данные корректировались)
40. KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей
41. KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников
42. KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих

#### Примечания:

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

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

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

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

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



оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

1.6. В поле 33 (SUMOPL\_1) указывается оплаченная сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, оплаченную гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

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

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

1.9. Для абонентов с прибором учета должно соблюдаться условие:  

$$\text{SUMOPL}_1 = \text{ФАКТ}_1 * \text{TARIF}_1$$

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

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

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

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

Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28.

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

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

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

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