

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 5 февраля 2013 № 72

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – государственная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу, с физическими и юридическими лицами.

1.1. В соответствии с Областным законом от 03.08.2007 № 758-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» государственные полномочия Ростовской области по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – государственные полномочия) переданы органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным

коэффициентом, равным соотношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

- Граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей;
- Граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей;
- Граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей;
- Граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), не имеющие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо выполняющие соглашение по ее погашению, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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

Вместо указанных граждан за предоставлением государственной услуги могут обращаться:

уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации в письменной форме, удостоверенной организацией по месту работы, учебы, лечения, воинской службы, лишения свободы или жительства гражданина. При этом соответствующий документ должен содержать данные, необходимые для признания его доверенности (дату составления, реквизиты представителя и предоставляемого, существо полномочий);

законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области;

органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>), на интернет-порталах МФЦ Ростовской области (www.mfc61.ru) и города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела жилищных субсидий министерства труда и социального развития Ростовской области по адресу: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113. тел. (8863) 234-00-99, 234-17-22.

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Часы приема граждан: понедельник – четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов

Сведения о местонахождении органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

- при личном обращении;

- по телефонам приемной граждан минтруда и органов социальной защиты населения (приложение № 2);

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;

- по электронной почте (приложение № 2).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда и органа социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги,

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда, органа социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются работниками органов социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- контактная информация министерства, органа социальной защиты населения с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты (приложение 2);

- информация о размещении и графике работы специалистов органа социальной защиты, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 1);

- формула расчета жилищной субсидии;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, их должностных лиц и работников;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>),

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения,

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется минтруда и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, осуществляется информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями:

Территориальными органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) по Ростовской области;

Государственным учреждением - Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и его территориальными управлениями;

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области и его территориальными органами;

Управлением государственной службы занятости;

Росреестром;

ФНС России;

ФМС России (в части постановки и снятия граждан с регистрационного учета);

ТСЖ, ЖСК, управляющими компаниями;

кредитными организациями;

организациями ФГУП «Почта России»;

органами местного самоуправления;

органами здравоохранения;

органами образования;

органами опеки и попечительства;

органами внутренних дел;

ФСКН России;

Минобороны России;

МВД России;

ФСБ России;

ФТС России;

ФСИН России;

ФСКН России;

ФССП России;

органами судебной власти Российской Федерации в части получения сведения о принятых судебных решениях;

иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

- назначение субсидии;
- отказ в назначении субсидии;
- перерасчет размера назначенной субсидии;
- приостановление и возобновление предоставления субсидии;

- прекращение предоставления субсидии.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки принятия решения о предоставлении субсидии представлены в Таблице 1.

Таблица 1- Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о назначении субсидии	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).
2.	Рассмотрение электронного заявления о назначении субсидии на Портале государственных услуг (ПГУ) и документов в электронном виде (принятие решения о назначении или отказ)	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	2 рабочих дня
3.	Рассмотрение заявления о назначении субсидии и документов в случае личного обращения гражданина (принятие решения о назначении или отказ)	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	10 рабочих дней
4.	Осуществление специальной проверки предоставленных сведений, истребование дополнительных материалов о доходах заявителя или членов его семьи	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	1 месяц
5.	Информирование заявителя о принятии решения о назначении либо отказе в назначении услуги и направление решения заявителю	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	1 рабочий день

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению органа социальной защиты населения при условии:

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

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) непредставления заявителем сведений, влияющих на размер субсидии

(изменение 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)).

Органы социальной защиты населения приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, но не более чем на один месяц.

При наличии уважительных причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению органа социальной защиты населения возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии.

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

Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

Информация о принятом решении предоставляется:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 №1 (часть 1) ст.14);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (Собрание законодательства Российской Федерации 01.01.1996 №1 ст.16);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 18.10.1999 №42 ст.5005);

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РФ; 12.08.1993 №32 ст.1227);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации 28.07.1997 №30 ст.3594);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №14, ст.1257, "Парламентская газета", № 65, 09.04.2003, "Российская газета", № 67, 09.04.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации) 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 18.11.2002 № 46 ст.4571);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в ред. постановлений Правительства РФ от 18.06.2007 №

379, от 24.12.2008 № 1001, решения Верховного Суда РФ от 26.10.2011 N ГКПИ11-1394) (Собрание законодательства Российской Федерации 19.12.2005 № 51 ст.5547) (с изм. и доп.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации 24.07.1995 № 30 ст.2939);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (в ред. постановлений Правительства РФ от 30.12.2005 N 847, от 01.12.2007 N 837) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №34, ст.3374, "Российская газета", № 168, 26.08.2003);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 № 52 (2 ч.), ст.6626, "Российская газета", № 247, 23.12.2009);

Приказом от 26.05.2006 № 58/403 Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 10, 2006 (ч. II), № 11, ноябрь, 2006 (ч. II), № 12, декабрь, 2006 (ч. II), № 1, январь, 2007 (ч. II), № 2, февраль, 2007 (ч. II));

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» (в ред. Областного закона от 15.03.2007 № 656-ЗС, от 20.09.2010 №478-ЗС; от 22.11.2010 № 512-ЗС, от 14.09.2011 № 686-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006, «Наше время», № 176-177, 16.05.2007);

Областным законом от 03.08.2007 № 758-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в ред. Областных законов от 20.11.2007 № 813-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 20.09.2012 [N 939-ЗС](#)) (принят Законодательным Собранием Ростовской области 20.07.2007, «Наше время», № 268-272, 15.08.2007);

Постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 593 «О предоставлении гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ростовской области» («Наше время» № 378-389, 18.07.2012);

Постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки гражданам в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их предоставления» (в ред. Постановления Правительства РО от 10.02.2012 № 94, от 29.03.2012 № 235, от 26.07.2012 № 680, от 26.09.2012 № 916) («Наше время», №635-641, 27.12.2011);

Приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.03.2009 № 49 «Об организации предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ростовской области».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- Очная форма предоставления государственной услуги;
- Заочная форма предоставления государственной услуги;
- Предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее МФЦ).

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

При выборе *очной формы* предоставления государственной услуги заявитель обращается лично в территориальный орган социальной защиты населения и предоставляет:

заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, в том числе членов семьи; виды коммунальных услуг и номера лицевого счетов поставщиков жилищно-коммунальных услуг;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении жилищной субсидии в качестве членов своей семьи не всех

граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением государственной услуги;

документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копии документов, 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 жилищной субсидии (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

В соответствии со ст. 69 Жилищного кодекса к членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруга, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

В соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса к членам семьи собственника жилого помещения необходимо относить проживающих совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруга, а также детей и родителей данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

В соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации к членам семьи иных граждан, указанных в пункте 9 настоящего регламента, необходимо относить супруга, родителей, в том числе усыновителей, и детей, в том числе усыновленных, а в случаях и в пределах, предусмотренных семейным законодательством, других родственников и иных лиц.

В состав семьи заявителя включаются только те члены семьи, которые соответствуют условиям предоставления субсидий в зависимости от наличия гражданства Российской Федерации и регистрации по месту жительства.

При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами, в том числе родственниками (свойственниками), по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Несовершеннолетние граждане, приобретшие дееспособность в результате вступления в брак (пункт 2 статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации), имеют те же права, что и граждане, вступившие в брак по достижении брачного возраста.

Разведенные супруги, в том числе проживающие в одном жилом помещении, ни при каких обстоятельствах не могут считаться членами одной семьи.

В соответствии со статьей 1 Семейного кодекса Российской Федерации признается брак, заключенный только в органах записи актов гражданского состояния.

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;
- паспорта 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;
- справка формы № 27 о регистрации брака, выданная органами ЗАГС;
- справка формы № 28 о расторжении брака, выданная органами ЗАГС;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

К документам, подтверждающим законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, относится один из следующих документов:

Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- а) договор социального найма жилого помещения;
- б) договор найма жилого помещения;
- в) 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);

г) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

д) до заключения договоров, указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

е) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта.

Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

Договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде заключается в письменной форме (ст. 674 Гражданского кодекса). В договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем (ст. 677 Гражданского кодекса). В договоре найма жилого помещения по соглашению сторон устанавливается размер платы за жилое помещение (ст. 682 Гражданского кодекса).

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

а) 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;

б) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

в) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (статья 6). К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

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

д) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "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;

ж) 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 субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющим приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко отстоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и/или преклонного возраста гражданина. При этом органу местного самоуправления городского или сельского поселения или органу государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, выдавшему указанную справку, рекомендуется в течение одного месяца направлять уполномоченному органу один из следующих документов:

документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (например, технический паспорт);

правоустанавливающие документы на соответствующее жилое помещение;

документы, подтверждающие предоставление такого земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости;

документы, подтверждающие государственный кадастровый учет такого земельного участка (кадастровый план земельного участка);

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

Ордер на жилое помещение не является документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования заявителем 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.

К документам, подтверждающим доходы заявителя и членов его семьи, относятся:

а) справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

б) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

в) документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

г) справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

д) заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

е) справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

ж) документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

з) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

и) заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

к) иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной ими системы налогообложения:

при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

а) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

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

Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченными органами не принимается. При необходимости уполномоченный орган вправе требовать

представления ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или делать выписки из них. При этом после ознакомления с подлинниками документов (в том числе снятия копий при необходимости) они подлежат возврату заявителю.

К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

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

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

в) 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 его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

матери, 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.

К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, относится один из следующих документов:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные в зависимости от способа управления уполномоченными лицами;

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

К документам, содержащим сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, относится один из следующих документов:

справки, выданные в зависимости от способа управления уполномоченными лицами;

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

При повторном обращении за получением государственной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие фактические расходы по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за шесть месяцев, в течение которых ему предоставлялась государственная услуга ранее.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе загранпаспорт;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства 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.

Наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетних удостоверяется следующими документами:

- 1) свидетельством о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;
- 2) свидетельством о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;
- 3) свидетельством о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим своё действие;
- 4) паспортом гражданина РФ, дипломатическим паспортом, служебным паспортом родителей, если сведения о детях внесены в эти документы и заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Требование от граждан документов, за исключением предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Специалисты, осуществляющие прием граждан, самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина,

права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

по почте, при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в орган социальной защиты ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

При выборе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя субсидии осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Обязательным для представления заявителем являются документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;

документы воинского учета;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о заработке гражданина;

документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

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 мер социальной поддержки.

Остальные документы, предусмотренные приведенным перечнем, не представленные гражданином по собственной инициативе, запрашиваются органами социальной защиты населения или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных на бумажном носителе или в электронном виде.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Росреестр
Сведения о договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения	уполномоченный Региональный орган исполнительной власти/ орган местного самоуправления
Сведения из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого	уполномоченный Региональный орган исполнительной власти/ орган местного самоуправления

помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами)	
Предоставление сведений из договора 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)	уполномоченный Региональный орган исполнительной власти/ орган местного самоуправления
Предоставление сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан)	уполномоченный Региональный орган исполнительной власти/ орган местного самоуправления
Предоставление сведений о совместно зарегистрированных	орган местного самоуправления
Представление сведений о размере пенсии	ПФР
Сведения о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином	ПФР
Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПФР
Справка о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел	МВД России
Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства	МВД России
Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	МВД России
Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих	Минобороны России
Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Минобороны России
Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одинокو проживающего гражданина)	ФСБ России
Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Федеральная служба исполнения наказаний России
Сведения о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС)	ФТС России
Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты) (для заявителя и всех членов семьи)	Федеральная служба судебных приставов России
Справка органа, осуществляющего пенсионное	Федеральная служба контроля за

обеспечение заявителя, выданная не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащая сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату	наркотиками России
Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН	Федеральная служба контроля за наркотиками России
Справка о получении пособия	Управление государственной службы занятости населения Ростовской области
Предоставление сведений о размере пособия по беременности и родам, а также о размере пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	органы социальной защиты населения
предоставление сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	органы социальной защиты населения
Запрос о полученных физическим лицом суммах, взысканных по ИП	Федеральная служба судебных приставов России
Предоставление сведений о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ	органы социальной защиты населения
Предоставление сведений о денежных выплатах опекуну на содержание подопечного	Управление образования
Предоставление сведений о размере ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям	Управление образования
Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Фонд социального страхования России
Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	ФНС России
Сведения о фактических расходах граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за ЖКУ	управляющие компании в сфере ЖКХ по месту жительства заявителя, ТСЖ, ЖСК, ЕИРЦ, организации – поставщики жилищно-коммунальных услуг

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием граждан, самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Требование от заявителей документов, копий документов, ранее сданных в орган социальной защиты населения, не допускается.

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

Специалист отказывает гражданину в приеме документов:

- если документы представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

8. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

8.1 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении и неуказанных заявителем в качестве членов своей семьи;
- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства;
- 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;
- если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, использованной для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов;

- ссудополучателю по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;
- получателю, которому право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по договору завещательного отказа;
- получателю ренты, проживающему в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;
- поднаемателю жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающего по договору поднайма;
- временным жильцам в жилых помещениях, независимо от вида жилищного фонда.

8.2 Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

Предоставление субсидии может быть приостановлено не более чем на один месяц на основании решения уполномоченного должностного лица в случаях:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- не предоставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращения права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи).

8.3 Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Выплата субсидии прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства на основании решения уполномоченного должностного лица в случаях:

- изменения постоянного места жительства заявителя;
- изменения состава семьи получателя субсидии, основания проживания в занимаемом жилом помещении, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии;
- предоставления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- неприятия заявителем мер, направленных на устранение причин, послуживших основанием для приостановления субсидии в течение одного месяца со дня направления уведомления;
- непогашения задолженности или не согласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- если по истечении 6 месяцев заявитель не продлил свое право пользования субсидией.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются сведения о документах, выдаваемые организациями:

№ п/п	Федеральный орган - поставщик документов	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Способ взаимодействия
1	МВД России	Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	Факс, почта
2	Минобороны России	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Факс, почта
3	Минобороны России	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих	Факс, почта
4	Минобороны России	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения	Факс, почта
5	Минобороны России	Сведения о прохождении военной службы по призыву, о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, об утрате права на получение ежемесячного пособия на ребенка	РСМЭВ
6	ФМС России	Сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ	РСМЭВ
7	ФНС России	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	РСМЭВ
8	ФСБ России	Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)	Факс, почта
9	ФСБ России	Справка о смерти лица необоснованно репрессированного	
10	ФСИН России	Сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы	Факс, почта
11	ФСИН России	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	
12	ФСИН России	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Факс, почта
13	Фонд социального страхования РФ	Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	РСМЭВ
14	Пенсионный фонд РФ	Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	РСМЭВ
15	МВД России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате	РСМЭВ

		неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства	
16	ФСИН России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	РСМЭВ
17	ФСКН России	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН	Факс, почта
18	ФССП России	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты) (для заявителя и всех членов семьи)	РСМЭВ
19	Пенсионный фонд РФ	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	РСМЭВ
20	Пенсионный фонд РФ	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации	РСМЭВ
21	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	РСМЭВ
22	Росреестр	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	РСМЭВ
23	Росреестр	Справка о содержании правоустанавливающих документов	РСМЭВ
24	ФМС России	Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации	РСМЭВ
25	ФМС России	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	РСМЭВ
26	ФНС России	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения или полная выписка)	РСМЭВ

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 25 минут.

Срок получения результата предоставления государственной услуги соответствует сроку получения услуги, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица.

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуг, производится в день поступления запроса.

Общий срок направления запроса и получения ответа на него не может превышать 5 рабочих дней с момента получения запроса.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;

- режим работы.

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

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление субсидии, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления субсидии и требования, предъявляемые к этим документам;
- методика расчета жилищной субсидии;
- условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется: отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

16. Иные требования

Заявителями являются граждане РФ, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами РФ, у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи 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);

- членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах РФ, других войсках воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством РФ, осужденных к лишению свободы, признанных безвестно отсутствующими, умерших или объявленных умершими, находящихся на принудительном лечении по решению суда при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены социальным работником, супругом (супругой), сыном (дочерью), опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Возможность заполнения электронного заявления на предоставление услуги также предоставляется в МФЦ.

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- 2) Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;
- 5) Расчет суммы субсидии для назначения;
- 6) Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату;
- 7) Проверка выплаченных денежных средств выплатной организацией;
- 8) Изменение выплатных реквизитов получателя субсидии;
- 9) Организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неверном указании реквизитов;
- 10) Перерасчет размера субсидии;
- 11) Организация возврата денежных средств при необоснованном получении субсидии;
- 12) Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на предоставление субсидии и влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;
- 13) Приостановление и возобновление предоставления услуги;
- 14) Прекращение услуги;
- 15) Получение информации, подтверждающей фактические затраты на услуги ЖКХ;
- 16) Перерасчет полученных сумм субсидии на основании фактических затрат на услуги ЖКХ;
- 17) Выдача документов.

2. Описание административных процедур

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

1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

При выборе очной формы предоставления государственной услуги основанием для начала предоставления государственной услуги является заполнение гражданином электронного заявления и передача необходимых для назначения данных на Портале государственных услуг либо личное обращение гражданина с комплектом документов, необходимых для назначения субсидии

В случае личного обращения гражданина специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя или законного представителя, вводит в автоматизированную систему личные данные гражданина. Автоматизированная система обрабатывает данные, введенные уполномоченным сотрудником, и инициирует запросы необходимых для подтверждения и назначения субсидии данных из других организаций.

В случае заполнения электронного заявления автоматизированная система получает данные, введенные заявителями на ПГУ, и инициирует запросы необходимых для подтверждения и назначения субсидии данных из других организаций.

Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- Свидетельства о рождении, браке, усыновлении, установлении отцовства, смерти, удостоверения, дающие право на меры социальной поддержки, и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

- Иностранные документы, представляемые для назначения субсидий, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

- Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление субсидии с необходимыми документами.

2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием гражданина осуществляет специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов.

3). содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При приеме гражданина специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

- 1) Проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

- 2) Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- в заявлении указан способ выплаты (доставочная или кредитная организация), платные реквизиты (для доставочной организации: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя; для кредитной организации: населенный пункт, в котором находится структурное подразделение кредитной организации, номер лицевого счета получателя);

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) Снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) Проверяет по базе данных получателей субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, имело ли место обращение гражданина ранее;

5) Проверяет право гражданина на получение субсидии;

6) .Формирует электронное личное дело заявителя;

7) При необходимости формирует бумажное личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу;

8) Осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

4). критерии принятия решения

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Получение расписки или уведомления об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде расписка или уведомление, заверенные ЭЦП ответственным сотрудником социальной защиты населения, направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале.

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги по назначению и выплате субсидии, специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение размеров, приостановление и прекращение осуществления социальных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;
- на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;
- на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;
- на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину один из следующих документов:

- расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;
- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Прием заявления и документов при выборе заочной формы предоставления государственной услуги

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления на предоставление субсидии с необходимыми документами.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления на предоставление субсидии в территориальный орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) Формирует перечень документов, представленных заявителем, и готовит расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги;

2) Осуществляет истребование недостающих документов.

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- в заявлении указан способ выплаты (доставочная или кредитная организация), выплатные реквизиты (для доставочной организации: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя; для кредитной организации: населенный пункт, в котором находится структурное подразделение кредитной организации, номер лицевого счета получателя);

- предоставленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

4) Проверяет по базе данных получателей субсидии, имело ли место обращение гражданина ранее;

5) Проверяет право гражданина на получение субсидии;

6) Формирует электронное личное дело заявителя;

7) При необходимости формирует бумажное личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

8) Осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

5). Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Получение расписки или уведомления об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги;

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения;

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде расписка или уведомление, заверенные ЭЦП ответственным сотрудником социальной защиты населения, направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале;

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги по назначению и организации субсидии, специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих

изменения государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:
по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;
на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;
на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;
на Портале;
по почте (заказным письмом) или курьером;
по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ

1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Сотрудник МФЦ.

3). содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

1. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

2. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

3. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

4. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

5. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;
- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

5. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по

технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

6. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

7. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный исполнительный орган государственной власти (в данном случае территориальный орган социальной защиты населения) в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

4). критерии принятия решения

Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

5). результат административной процедуры и порядок передачи результата

Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата государственной услуги;

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующим образом:

- лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления государственной услуги;

Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры, представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

№	Наименование документа,	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	Через МФЦ

	подтверждающего результат выполнения административной процедуры	бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно- электронный вид	электронный вид	Электронный и бумажный вид
1.	Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ
2.	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.
- в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.1 Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя

Основанием для истребования документов является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за прием и истребование документов.

Специалист истребует необходимые документы, для этого:

- проверяет наличие заявителя в базе данных;
- составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов (электронные или бумажные) прикладывает к личному делу;

Запросы на необходимые документы отправляются одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

3.2 Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- Формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;
- При необходимости организует получение документов за заявителя на

бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя субсидии осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.3 Подтверждение сведений о предоставленных документах

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия).

Состав документов и информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги органу, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 9 Административного регламента.

Административный процесс истребования дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов, необходимых для получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.

3.4 Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению и выплате субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг

Основанием для проверки права заявителя на получение государственной услуги и формирования личного дела является поступление полного пакета документов от заявителя.

Специалист, ответственный за назначение государственной услуги выполняет следующие проверки:

- проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам.
- проверяет в реестре получателей субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, имело ли место обращение гражданина ранее
- проверяет существования назначенной ранее субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг;
- Проверка права на получение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг на основе пакета документов

Сформированное личное дело (электронное, при необходимости бумажное) передает для проверки начальнику органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу, который после проведенной проверки визирует данные документы.

3.5 Принятие решения о назначении (отказе в назначении)

Руководитель органа социальной защиты населения либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:

- о назначении субсидии при наличии полного пакета документов;

- об отказе в назначении субсидии при отсутствии оснований для ее предоставления.

Ответственный специалист регистрирует решение об отказе в назначении субсидии в журнале регистрации решений, если такой журнал предусмотрен регламентом работы отдела социальной защиты населения.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги вносится в электронное личное дело или подшивается в личное дело (при наличии).

Срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе см.п.2.4.1.

Сроки рассмотрения заявления могут устанавливаться органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) субсидии может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте(заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

3.6 Передача решения о назначении (отказе) в МФЦ

Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги. Взаимодействие осуществляется по технологиям, предусмотренным в МФЦ, в том числе посредством Портала.

Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующим образом:

- через личный кабинет на Портале;
- лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления государственной услуги.

3.7 Расчет суммы субсидии для назначения

На основании принятого решения специалист по расчету субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг рассчитывает размер субсидии для заявителя, исходя из размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и

величины, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Расчет размера субсидии производится в соответствии с пунктом IV. Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761.

3.8 Процедуры по пересчету размера назначенной субсидии.

Основаниями для начала процедур по пересчету размера назначенной субсидии являются:

- изменение региональных стандартов, значений действующих в субъекте РФ прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных нормативными правовыми актами;

- возникновение в семьях заявителей обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий, информация о которых была получена в результате электронного взаимодействия .

После поступления данных в базу и перерасчёта данных личного дела, ответственный специалист осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета размера субсидии. Процедура завершается формированием выплатных документов на измененные размеры субсидий.

Основанием для начала процедуры приостановления предоставления субсидии является получение информации о:

- неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев;

- невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- неисполнение заявителем обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение.

На основании полученной информации специалист принимает решение о приостановлении.

Специалист формирует уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме, заверяет подписью руководителя органа исполнительной власти.

В уведомлении указывает:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов;

- дата направления уведомления (день его подписания);

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, которому направляют уведомление;

- основания приостановления (пункт, статья);

- причина, послужившая основанием для приостановления;

- причины, препятствующие предоставлению субсидии.

Специалист формирует уведомление в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

Специалист формирует уведомление и направляет в личный кабинет пользователя.

В случае установления у получателя субсидии уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т.п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, специалист, ответственный за приостановление и возобновление предоставления субсидии, готовит решение о возобновлении выплаты жилищной субсидии с месяца ее приостановления; решение направляет на подпись начальнику управления.

Возобновление выплаты субсидии специалист осуществляет при условии исключения необоснованно выплаченных средств субсидий.

Общий максимальный срок приостановления и возобновления предоставления субсидии не может превышать 1-го месяца.

Основанием для начала процедуры является поступление информации от органов, с которыми происходит взаимодействие (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

Ответственный специалист:

- один раз в месяц, не позднее 15 числа, просматривает изменения исходя из данных, полученных в результате взаимодействия. Подтверждает отметку в базе данных в деле «Прекращено», проверяя указанный срок и причину прекращения;
- специалист автоматизированным путем осуществляет формирование реестра прекращенных дел; по сформированному реестру направляет заявителю уведомление о прекращении выплаты субсидии.

Административная процедура завершается формированием макета личного дела, с указанием сумм субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг для выплаты Заявителю.

3.9 Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату

Основанием для начала административной процедуры является поступление макета личного дела специалисту по выплате.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:

- суммы к выплате;
- бюджетных источников финансирования;
- способов выплаты;

- выплатных реквизитов;
- формирует выплатные документы.

Специалист по выплате формирует выплатные документы:

1) списки для зачисления субсидий на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в почтовые отделения для зачисления на счета получателей в электронном виде;

2) ведомости (в бумажном или в электронном виде) на осуществление выплат организациями федеральной почтовой связи или доставочными предприятиями;

3) сопроводительные описи с суммами средств субсидий, подлежащих перечислению в кредитные организации и почтовые предприятия для их выплаты гражданам;

4) сопроводительные описи направляет в финансовый орган, осуществляющий перечисление денежных средств для выплаты гражданам в кредитные организации и почтовые предприятия. Сопроводительные описи направляются в рамках межведомственного взаимодействия.

Взаимодействие с кредитными организациями, отделениями почтовой связи и финансовым органом осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

В рамках межведомственного взаимодействия с кредитными и почтовыми организациями:

- в кредитные организации передаются сведения о расчетных счетах граждан;
- из почтовых организаций передаются сведения об изменении структуры доставочных участков и дней выплат.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль выплатных документов.

Предоставление государственной услуги завершается при перечислении средств финансовым органом в кредитные организации и почтовые предприятия для их зачисления на лицевые счета граждан и выплату в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

3.10 Проверка выплаченных денежных средств выплатной организацией

Основанием для начала процедуры является окончание выплатного периода и поступление в органы соцзащиты отчета о выплаченных суммах от выплатных организаций.

По окончании выплатного периода отчет о выплаченных суммах поступает в органы соцзащиты.

Отчет поступает в органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажного документа при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), с дальнейшим переводом документа в электронный вид;
- в качестве электронного документа при наличии СМЭВ.

Специалист по выплате ежемесячно производит автоматизированный ввод перечня неоплаченных поручений для расчета с выплатными организациями по выплате субсидии, анализирует ошибки контролеров выплатных организаций.

Процедура завершается расчетом органа соцзащиты с выплатной организацией за оказанные услуги по выплате и проведением зачета аванса на следующий финансовый месяц.

Расчет органа социальной защиты населения с выплатной организацией происходит в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11 Изменение выплатных реквизитов получателя субсидии

Основанием для начала процедуры изменения выплатных реквизитов получателя является поступление заявления получателя и пакета соответствующих документов.

Заявление можно предоставить следующим образом:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, подготавливает проект распоряжения органа соцзащиты об изменении выплатных реквизитов получателя и передает его начальнику органа соцзащиты для утверждения.

Начальник органа соцзащиты утверждает распоряжение об изменении выплатных реквизитов получателя и передает его специалисту, осуществляющему назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, подшивает распоряжение в личное дело получателя и вносит необходимые изменения в дело получателя в базе данных

Процедура завершается внесением необходимых сведений в дело получателя в базе данных.

3.12 Организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неверном указании реквизитов

Основанием для начала административной процедуры возврата и повторной выплаты денежных средств при неверном указании выплатных реквизитов является обнаружение этого факта в процессе проверки выплатных реквизитов получателей организацией, осуществляющей доставку денежных средств.

Суммы субсидий, сформированные к выплате получателям по неверно указанным выплатам реквизитам, принимаются к возврату, организацией сформировавшей выплату.

В случае установления данного факта специалист выполняет одно из следующих действий:

- готовит повторное формирование выплаты с указанием корректных данных, необходимых для перечисления денежных средств;
- производит списание денежных средств, в случае отсутствия возможности подготовить необходимые данные.

Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств по верным реквизитам заявителям, получающим государственную услугу, или списание денежных средств.

3.13 Перерасчет размера субсидии

Основанием для начала перерасчета субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг является:

- поступление нормативно-правовых документов об изменении размера региональных стандартов стоимости ЖКУ, размера прожиточного минимума, максимально допустимой доли расходов на оплату ЖКХ, установленных в субъекте РФ или способа расчета;
- поступление информации об изменении жизненной ситуации гражданина.

3.13.1 Перерасчет размера субсидии на основании поступления нормативно-правовых документов

Поступление нормативно-правовых документов осуществляется с федерального на региональный уровень при изменении федерального законодательства, а также от исполнительных органов и органов государственной власти регионального уровня при изменении регионального законодательства. Кроме этого, различные нормативные положения могут утверждаться на муниципальном уровне органами местного самоуправления.

Нормативно-правовые документы поступают в органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажного документа при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), с дальнейшим переводом документа в электронный вид;
- в качестве электронного документа при наличии СМЭВ.

Специалист, ответственный за программное обеспечение, в случае изменения действующего законодательства в части изменения размера региональных стандартов стоимости ЖКУ, размера прожиточного минимума, максимально допустимой доли расходов на оплату ЖКХ, установленных в субъекте РФ или способа расчета:

- вносит изменения в программный комплекс, осуществляет подготовку распоряжения об изменении размера или способа расчета субсидии на каждого получателя;

- передает результаты перерасчета специалисту, ответственному за выплату субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.

Процедура заканчивается приобщением распоряжения о назначении ежемесячного субсидии в новом размере в личное дело получателя (в бумажном или в электронном виде).

Уведомление о назначении субсидии в новом размере может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

3.13.2 Перерасчет размера субсидии на основании изменения жизненной ситуации гражданина

При поступлении информации об изменении жизненной ситуации гражданина осуществляется перерасчет субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.

Получатели государственных субсидий обязаны своевременно извещать органы, назначающие государственные субсидии гражданам о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров государственных субсидий, или прекращение их выплаты.

Получатели субсидий могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров субсидии или прекращение их выплаты одним из следующих способов:

- при личном обращении
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Срок, в течение которого получатель субсидии обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанной меры социальной поддержки, не может превышать три месяца.

Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих изменение размеров субсидии в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за расчет субсидии, в случае изменения жизненной ситуации гражданина, влекущего изменение размера или способа расчета субсидии:

- вносит изменения в размер или способ расчета субсидии в программном комплексе, осуществляет подготовку распоряжения об изменении размера или способа расчета субсидии на данного получателя;
- передает результаты перерасчета специалисту, ответственному за выплату субсидии.

Процедура заканчивается приобщением распоряжения о назначении субсидии в новом размере в личное дело получателя (в бумажном или в электронном виде).

Уведомление о назначении субсидии в новом размере может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

3.14 Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги).

Суммы субсидий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения субсидий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы субсидий, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего субсидию, подлежат возврату в бюджет.

В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги ответственный специалист выполняет одно из следующих действий:

- готовит обращение к заявителю, получающему государственную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения на расчетный счет органа социальной защиты населения;

- предлагает заявителю, получающему государственную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате).

Обращение к заявителю, получающему государственную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства может быть направлено следующим образом:

- при личном обращении
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, ответственный специалист принимает решение о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств в судебном порядке.

В случае принятия решения о взыскании денежных средств с заявителей, получающих государственную услугу, в судебном порядке, органы социальной защиты населения подают соответствующие исковые заявления в суд, участвуют в качестве представителя истца в судебном процессе.

Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получающим государственную услугу, денежных средств на расчетный счет органа социальной защиты населения.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя невозвращенные суммы списываются.

3.15 Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на предоставление государственной услуги по назначению субсидии и влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги

3.15.1 Прием и регистрация документов и информации

Получатели государственных услуг обязаны своевременно извещать органы, назначающие субсидии, о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты субсидии.

Получатели субсидии могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты субсидии одним из следующих способов:

- при личном обращении
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;

- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, приостановление или прекращение выплаты субсидии в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием системы межведомственного взаимодействия взаимодействуют информационные системы органов или организаций, оказывающих государственные услуги или участвующих в оказании государственных услуг.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о прекращении или приостановлении выплаты может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

3.15.2 Технология приема и регистрации документов и информации с использованием СМЭВ

Потребитель данных - орган власти (и информационная система соответствующего органа власти), ответственный за предоставление государственной или муниципальной услуги и запрашивающий документы (сведения, информацию), необходимые для предоставления услуги, у других ведомств.

Поставщик данных - орган власти (и информационная система соответствующего органа власти, организации), располагающий документами (сведениями, информацией), необходимыми для предоставления государственной или муниципальной услуги, и обеспечивающий их предоставление Потребителю данных по запросу в соответствии с законом N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

При предоставлении государственной услуги по назначению субсидии Потребителем данных является территориальный орган социальной защиты

населения и его информационная система, а Поставщиками данных являются внешние организации и их информационные системы:

- Территориальные органы ЗАГС;
- Органы опеки и попечительства;
- Государственные учреждения – Центры Занятости населения субъекта РФ;
- Отделы и отделения управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ;
- Территориальные органы ЖКХ
- Потребитель данных обеспечивает:
 - формирование, подписание электронной подписью органа власти или организации межведомственного запроса;
 - направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ в адрес участника информационного обмена – поставщика информации;
 - получение с использованием СМЭВ ответа на направленный ранее межведомственный запрос;
 - сохранение содержимого направляемых межведомственных запросов и получаемых ответов на данные запросы, а также информации о фактах направления межведомственных запросов и получения ответов на них (номер запроса; дата и время отправки; информация об уполномоченном лице, направившем запрос; дата и время получения ответа, прочая информация).

Поставщик данных обеспечивает:

- получение с использованием СМЭВ межведомственных запросов от Потребителя;
- подготовку ответов на межведомственные запросы, подписание подготовленных ответов электронной подписью органа или организации;
- направление с использованием СМЭВ ответов на межведомственные запросы в адрес Потребителя;
- сохранение содержимого получаемых межведомственных запросов и направляемых ответов на данные запросы, а также информации о фактах получения межведомственных запросов и направления ответов на них (номер запроса; дата и время получения запроса; дата и время направления ответа, информация об уполномоченном лице, подготовившем ответ, если ответ формируется не автоматически; прочая информация).
- СМЭВ – информационная система, обеспечивающая гарантированную доставку межведомственных запросов в адрес Поставщика и ответов на межведомственные запросы в адрес Потребителя.

В процессе информационного взаимодействия информационной системы Поставщика с информационной системой Потребителя СМЭВ фиксирует в электронной форме сведения о:

- фактах отправки межведомственного запроса от Потребителя в адрес Поставщика;
- фактах получения Поставщиком межведомственных запросов;

- фактах отправки Поставщиком ответов на полученные ранее межведомственные запросы;
- фактах получения Потребителем ответов на направленные ранее межведомственные запросы;
- содержанием межведомственных запросов и межведомственных ответов, а также однозначно соответствующих содержанию цифровых отпечатков (хэш-значений).

Так же по каждому запросу необходима следующая информация:

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.16 Приостановление предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о приостановлении выплаты субсидий, является наличие оснований для приостановления.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за назначение субсидий, готовит распоряжение о приостановлении и направляет получателю услуги уведомление о приостановлении субсидий.

Уведомление о приостановлении выплаты может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является приостановление назначения субсидии.

3.17 Возобновление предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о возобновлении субсидий, является наличие оснований для возобновления назначения субсидий (см п.2.8).

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за назначение субсидий, вносит соответствующие изменения в личное дело получателя

услуги и направляет получателю услуги уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги.

Уведомление о возобновлении предоставления выплаты может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является возобновление назначения субсидии.

3.18 Прекращение предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о прекращении назначения субсидии, является наличие оснований для прекращения субсидий (см п.2.8).

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за назначение субсидий, готовит распоряжение о прекращении выплаты и направляет получателю услуги уведомление о прекращении назначения субсидий.

Уведомление о прекращении выплаты может быть предоставлено заявителю:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является прекращение назначения субсидий.

3.19 Получение информации, подтверждающей фактические затраты на услуги ЖКХ

Основанием для перерасчета субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг является предоставление информации о сумме фактической оплаты поставщику ЖКУ.

Получение информации, подтверждающей фактические затраты на ЖКУ, производится посредством межведомственного взаимодействия органа социальной защиты населения и органами ЖКХ.

Для выполнения электронного обмена специалист, ответственный за назначение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, производит следующие действия:

- производит выгрузку запроса на получение информации по фактическим затратам на ЖКУ для граждан, обратившихся за получением государственной услуги;
- организует передачу выгруженного запроса в органы ЖКХ;
- принимает от органов ЖКХ информации, предоставленной по запросу в установленные для этого сроки.

3.20 Перерасчет полученных сумм субсидии на основании фактических затрат на услуги ЖКХ

На основании информации, полученной от органов ЖКХ, производится перерасчет сумм назначенных субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.

Для обработки информации, подтверждающей фактические затраты на ЖКУ, специалист, ответственный за назначение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, производит следующие действия:

- производит загрузку информации, полученной в ходе межведомственного взаимодействия и содержащую информацию о размере фактической оплаты ЖКУ, в автоматизированную систему;
- производит перерасчет сумм субсидии для получателей на основании полученных данных;
- выпускает документы с учетом произведенных корректировок;
- производит оповещение получателей о сумме произведенных корректировок.

3.21 Выдача документов

Получателю субсидий выдается справка о получении им субсидии или перечислении ему субсидии с указанием периода и размера выплаты.

Основанием выдачи справки о размере и сроках субсидии является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность или путем идентификации заявителя в базе данных.

Специалист, ответственный за выдачу документов, готовит справку о размере и сроках выплаты субсидий (в бумажном или электронном виде).

Процедура завершается выдачей справки о назначении субсидии, уведомления об отказе в назначении субсидии или справки о произведенных выплатах.

Справка о размере и сроках предоставления субсидии может быть предоставлена заявителю:

- при личном обращении
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных процедур

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

Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
 - по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

- в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;
- по срокам выплаты компенсации;
- по расчету суммы выплаты;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

- размещение или изменение на Портале графика приема граждан;
- размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление компенсации должна предоставляться следующая информация:

- О назначении государственной услуги;
- Об отказе в назначении государственной услуги;
- О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения;
- О сумме назначенной выплаты.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;
- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.
- Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Заявитель	Идентифицирующие данные заявителя	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление государственной услуги с необходимыми документами. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление государственной услуги с необходимыми документами одним из следующих способов: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.	Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя
2.	Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя	Дополнительные документы	Запрос на необходимые документы	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя; - по почте	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - с использованием электронной почты ; - посредством отправки факсимильного сообщения;	Специалист МФЦ составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя в МФЦ; - в электронном виде по технологиям, предусмотренным в

					- через Портал	МФЦ
--	--	--	--	--	----------------	-----

4.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами соответствующего отдела социальной защиты:

- по перечню документов, необходимых для предоставления услуги (достаточности представленных документов);
- в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения ежемесячного субсидии (орган, организация и их местонахождение);
- по времени приема и выдачи документов;
- по срокам выплаты субсидии;
- по расчету суммы субсидии;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители, выбравшие заочный способ получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о назначении субсидии;
- об отказе в назначении субсидии;
- об изменении назначения субсидии и ее причинах.

Информирование о назначенной услуге, параметрах ее выплат, причин изменения и перерасчёта суммы назначенной к выплате, и другим вопросам, связанным с текущим назначением производится:

- при личном обращении;
- на Портале (через личный кабинет);
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

- изменение актуального статуса состояния заявления,
- направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и\или для получения необходимых для назначения компенсации документов
- получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и\или получения\не получения необходимых для назначения компенсации документов

- направление запроса гражданину на уточнении сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

- Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал;
- Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист органа соцзащиты или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.
- Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.
- Выдача справки о размере и сроках предоставления государственной услуги через личный кабинет пользователя на Портале.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) межведомственное взаимодействие может осуществляться через предоставление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

- Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему органа социальной защиты населения.
- Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:
 - Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;
 - Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;
 - Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;
 - Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);
- по времени приема и выдачи документов;
- по срокам выплаты компенсации;
- по расчету суммы выплаты;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.
- Информационная система территориального органа ЗАГС передает информацию о государственной регистрации смерти запрашиваемых лиц.
- Информационная система управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ передает информацию о получателях компенсации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом

1. Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

- Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;
- Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;
- Расчет суммы субсидии;
- Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.
- Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Проверка права заявителя на получение государственной услуги	Право заявителя на получение государственной услуги	Наличие права заявителя на получение государственной услуги	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии: - проверяет личное дело на полноту	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение субсидии: - проверяет личное дело на полноту необходимых

				представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу
2.	Назначение (отказ в назначении) государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Принятие решения о назначении и (отказе в назначении) государственной услуги	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении государственной услуги при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении государственной услуги при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной услуги направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении государственной услуги при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении государственной услуги при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной услуги направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении государственной услуги при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении государственной услуги при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной услуги направляется заявителю: - через личный кабинет на Портале; - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, распиской о приеме

						документов в МФЦ
3.	Расчет суммы выплаты	Сумма выплаты	Определение размера компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение государственной услуги производит автоматизированный расчет суммы субсидии	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение государственной услуги производит автоматизированный расчет суммы выплаты
4.	Передача выплатных документов организации, осуществляющей выплату	Выплатные документы	Формирование выплатных документов	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый

характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами Ростовской области.

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

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- правильность назначения;
- соблюдение срока назначения;
- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;
- правильность ввода информации в базу данных и формирования личного дела;
- правильность осуществления приостановления предоставления субсидий;
- соблюдение сроков и порядка назначения;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов несет персональную ответственность за:

- правильность назначения и расчета субсидий;
- своевременность и правильность оформления выплатных документов;
- правильность учета возвратов.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика приема граждан;
- соблюдение сроков и порядка выплаты;
- правильность принятия решения о назначении субсидий, отказе в назначении, прекращении предоставления субсидий;
- соблюдение срока назначения;
- правильность и своевременность оформления выплатных документов на предоставление субсидий.

Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- правильность и своевременность оформления выплатных документов на предоставление субсидий.

Начальник отдела и специалисты отдела несут персональную ответственность, в том числе и административную, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов социальной защиты, минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда государственной услуги;

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Ростовской области, нарушение порядка предоставления государственных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

Непосредственно в канцелярию органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.1.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.2.1. Официального сайта минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4.1.](#), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Заявитель может направить обращение в письменной форме (на почтовый адрес МФЦ) или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой) МФЦ, а также обратиться лично к должностному лицу во время приема.

В письменном обращении (электронном сообщении) указываются:

-наименование МФЦ, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес и номер телефона;

-предмет жалобы;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. МФЦ при получении письменного обращения (электронного сообщения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о

недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом исполнительной власти Ростовской области, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в министерство труда и социального развития области, в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

6.3.3. В ходе личного приема министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4.1.](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Правительством Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы отделом по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

Начальник отдела жилищных субсидий

В.Л. Ярцев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг

Заявление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Форма

Начальнику органа
социальной защиты населения

_____ (город, район)
от _____
_____ фамилия, имя, отчество
Адрес: _____
Паспортные данные: _____
_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
_____ (семейное положение)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас назначить мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и перечислять субсидию на мой лицевой счет в кредитной организации (иным способом)

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилии, имена, отчества всех членов семьи	Год рождения	Степень родства	Паспортные данные	Наличие льгот, мер социальной поддержки

Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт. в том числе:

- о принадлежности к членам семьи _____ штук;
- об основании пользования жилым помещением _____ штук;
- о доходах членов семьи _____ штук;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ штук;
- о льготах, мерах соц. поддержки и компенсациях по оплате ЖКУ _____ штук;
- о регистрации по месту жительства _____ штук;
- о гражданстве РФ _____ штук.

В случае изменения обстоятельств в семье (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить уполномоченному органу документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность предоставленных мною сведений и документов, в которых они содержатся.

Согласен (сна) на проверку предоставленных мною сведений, в том числе о доходах членов моей семьи.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

Документы приняты:

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись лица, принявшего документы

Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина _____ Регистрационный N _____

принял _____ подпись _____
(Ф.И.О. специалиста органа социальной защиты)

дата приема документов " ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела жилищных субсидий

В.Л. Ярцев

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	«Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov-gorod.ru
2.	«Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpac.ru
3.	«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac.ru
4.	«Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский , 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpac.ru
5.	«Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@aaanet.ru
6.	«Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Ленингорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@donpac.ru
7.	«Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	permuszn@yandex.ru
8.	«Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	muszn.prol@mail.ru
9.	«Управление социальной защиты населения	344015, г.Ростов-на-Дону,	(863) 225-07-13	musznsov@donpac.ru

	населения Советского района г.Ростова-на-Дону»	ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15		
10.	«Управление социальной защиты населения администрации города Азова»	346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.donpac.ru
11.	«Управление социальной защиты населения города Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	usznbataysk@mail.ru
12.	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104	(863) 92-2-37-53	vlgdts@vttc.donpac.ru
13.	«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» ростовской области	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@bk.ru
14.	«Управление социальной защиты населения» г.Донецка Ростовской области	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN-DONETSK@rambler.ru
15.	«Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	uszn_zverevo@mail.ru
16.	«Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского»	347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac.ru
17.	«Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18.	«Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска»	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	nuszn@aanet.ru
19.	«Управление социальной защиты населения г.Таганрога»	347900, г.Таганрог, пер.	(863) 4 31-27-69	tagan@mail.ru">uszn>tagan@mail.ru

		Мечниковский, 2		
20.	«Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utsr_shakhty@mail.ru
21.	«Управление социальной защиты населения администрации Азовского района»	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru
22.	«Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района»	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru
23.	«Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	www.uszn8888@mail.ru
24.	«Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
25.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	OSZN_BOKOVKA@mail.ru
26.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sobvd@bk.ru
27.	«Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района»	347780, п.Веселый, пер.Комсомольский, 61	(863) 58-6-13-62	10015@vesl.donpac.ru
28.	«Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru
29.	«Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района»	347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	dubsobes@mail.ru
30.	«Управление социальной защиты населения Администрации	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU

	Егорлыкского района»			
31.	«Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	0(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32.	«Управление социальной защиты населения Администрации зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	osz021@mail.ru
33.	«Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области»	347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@zima.donpac.ru
34.	«Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района Ростовской области»	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	osz-kgl@mail.ru
35.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	kamsel@kamensk.donpac.ru
36.	«Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,9 8	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszn@konst.donpac.ru
38.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Красносулинского района Ростовской области	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru
39.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района»	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская, 24	(863) 48-3-11-92	admoszn@rambler.ru

40.	«Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области»	346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	osznmk@rambler.ru
42.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@chalt.donpac.ru
46.	«Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru
47.	«Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области»	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	osznsekr@mail.ru
48.	«Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49.	«Управление социальной защиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru
50.	«Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района»	347570, с.Песчанокско е, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	oszn@peschan.donpac.ru

51.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Пролетарского района Ростовской области	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а	(863) 74-9-71-75	www.proloszn@prol.mail.ru
52.	«Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru
53.	«Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	osznmr@mail.ru
54.	«Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55.	«Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района ростовской области»	346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru
56.	«Управление социальной защиты населения администрации Советского района Ростовской области»	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@mail.ru
57.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@yandex.ru
58.	«Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»	347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	tacmu@rambler.ru
59.	«Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	uszn@udonet.donpac.ru
60.	«Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61.	«Управление социальной защиты населения	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_oszn@bk.ru

	муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области			
62.	«Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,111	(863) 87-2-10-73	uszn-chert@rambler.ru
63.	«Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	uszn@veshki.donpac.ru

Начальник отдела жилищных субсидий

В.Л. Ярцев

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг

Образец заполнения журнала приёма граждан

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Роспись специалиста
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Начальник отдела жилищных субсидий

В.Л. Ярцев

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг

Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Роспись специалиста
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Начальник отдела жилищных субсидий

В.Л. Ярцев

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг

**Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги**

№ п/п	Дата вынесен ия решения	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении социального пособия, по которому выносится решение об отказе	№ уведомления и дата его отправки заявителю
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
жилищных субсидий

В.Л. Ярцев

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Вашей семье назначена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ по _____ в размере _____ руб.
(указывается ежемесячная выплата)

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с пунктом ____ постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Вам отказано в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

(причина отказа)

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с пунктом ____ постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Вам приостановлена в связи _____

(причина приостановления)

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с пунктом ____ постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Вам прекращена в связи _____

(причина прекращения)

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела
жилищных субсидий

В.Л. Ярцев

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг

Блок-схема предоставления государственной услуги

