

**Об утверждении административного регламента
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 01 февраля 2021 года № 28-пп «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Администрациям муниципальных районов и городских округов Белгородской области при предоставлении государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» необходимо руководствоваться положениями Административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департаменты социальной защиты населения и труда (Батанова Е.П.) и цифрового развития (Мирошников Е.В.) Белгородской области.

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

**Губернатор
Белгородской области**

В.В. Гладков

Приложение**УТВЕРЖДЕН****Постановлением Правительства
Белгородской области**

от _____ 202__ г.

№ _____

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги «Организация
предоставления гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, субсидия), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, 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).

1.2.2. Субсидия предоставляется указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Регламента гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов семей. В случае если в семье есть несколько членов, соответствующих всем условиям предоставления субсидий, заявителем может быть любой из них.

1.2.3. Заявление о предоставлении субсидии от имени граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Регламента, может быть подано:

- уполномоченными ими лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- законными представителями недееспособных граждан (опекуны на основании акта органа опеки), несовершеннолетних детей (родители, усыновители).

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

1.2.5. Установленный в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I Регламента порядок применяется в отношении членов семей:

- лица, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации – до дня истечения срока военной службы по призыву;
- лица, осужденного к лишению свободы – до дня освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы;
- лица, находящегося на принудительном лечении по решению суда – до дня окончания принудительного лечения (выписки). Сведения об окончании принудительного лечения (выписки) такого лица сообщаются заявителем при подаче заявления о предоставлении субсидии или получают уполномоченным органом на основании межведомственных запросов;
- лица, признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, а также лиц, указанных во втором – третьем абзацах настоящего пункта – до возникновения у другого лица статуса нанимателя жилого

помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива или собственника жилого помещения.

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

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

- 22 процентов для семей (одиноко проживающего гражданина) со среднедушевым доходом выше прожиточного минимума.

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

1.2.8. Величина прожиточного минимума семьи заявителя определяется с учетом действующих на момент обращения за субсидией прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, утвержденных постановлением Правительства Белгородской области.

1.2.9. Субсидия предоставляется гражданину при одновременном его соответствии следующим условиям:

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

- наличие основания пользования жилым помещением в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I Регламента;

- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за государственной услугой;

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

1.2.10. К заключенным Российской Федерацией международным договорам, допускающим предоставление иностранным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, относятся:

- Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства от 8 декабря 1999 года;

- Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой

о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, от 13 октября 1995 года.

1.2.11. В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации у лица без гражданства, в том числе имеющего вид на жительство, право на субсидию отсутствует.

1.2.12. Предоставление гражданам субсидий по месту их временного пребывания законодательством не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченные органы);
- в МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ);

- в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- в устной форме при обращении по телефону в уполномоченный орган или в МФЦ;

- при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

- по письменным обращениям в уполномоченный орган.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки работники уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Прием граждан при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ ведется по предварительной записи с назначением даты и времени приема, а также в порядке живой очереди.

1.4.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

1.4.7. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

**1.5. Порядок, форма, место размещения
и способы получения справочной информации,
в том числе на стендах в местах
предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
государственной услуги, и в МФЦ**

1.5.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в уполномоченных органах и в МФЦ;

- на официальных сайтах уполномоченных органов;

- на официальном сайте МФЦ;

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- в ЕГИССО;
- в форме публикаций в средствах массовой информации, в виде раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты).

1.5.2. Стенды для информирования о государственной услуге, размещаемые в зданиях уполномоченных органов и МФЦ, должны содержать следующую информацию:

- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения уполномоченных органов и МФЦ;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов уполномоченных органов и МФЦ;
- графики работы уполномоченных органов и МФЦ.

1.5.3. На официальных сайтах уполномоченных органов содержится следующая информация:

- адреса местонахождения уполномоченных органов, схемы проезда, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;
- текст Регламента с приложениями;
- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.5.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень МФЦ, которые осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и графики работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту постоянного проживания заявителя на территории Белгородской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- центры занятости населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы;
- организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы;
- уполномоченные органы;
- Федеральная служба судебных приставов России (далее – ФССП России);
- Управление Федеральной почтовой связи Белгородской области;
- кредитные организации;
- органы местного самоуправления;

- администрации сельских поселений;
- образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования (далее – образовательные учреждения);
- органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы;
- воинские части, военные комиссариаты;
- Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России);
- судебные органы;
- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы;
- лечебные учреждения;
- организации всех форм собственности в части предоставления сведений о полученных доходах.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на 1 (один) месяц или 30 (тридцать) календарных дней, в случае если по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.16 подраздела 2.6 раздела II Регламента. Днем подачи

заявления в этом случае считается день, когда заявителем представлены все документы.

2.4.3. Если в течение указанного в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II Регламента срока приостановки рассмотрения заявления заявителем не представлены требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.4.4. Уполномоченный орган направляет (вручает) заявителю решение о результате предоставления государственной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления или со дня получения заявления и пакета документов с учетом положений пункта 2.4.2 настоящего подраздела.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в Реестре государственных услуг.

2.5.2. Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Заявитель, законный или уполномоченный представитель заявителя (далее – заявитель) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги предъявляют документ, удостоверяющий личность и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель, представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление).

2.6.3. Заявитель указывает в заявлении всех членов семьи и степени родства. Заявитель имеет право указать в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. В этом случае он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.6.4. Заявитель представляет документы, удостоверяющие принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий, предъявляющихся при подаче заявления о предоставлении субсидии, находятся в личном пользовании заявителя.

2.6.5. Заявитель представляет документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, из числа указанных:

1) договор найма в частном жилищном фонде, в котором указывается сумма платы за найм и который подлежит регистрации в ФНС России;

2) 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, места получения – жилищные, жилищно-строительные кооперативы и специализированные потребительские кооперативы;

3) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией при проживании заявителя в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, места получения – жилищные, жилищно-строительные кооперативы и специализированные потребительские кооперативы;

4) договор найма (поднайма) в частном жилищном фонде в случае, если заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), договор найма (поднайма) в частном жилищном фонде;

5) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, мены, дарения, акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения и другие);

б) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение (в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

7) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

8) 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, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко отстоящем от месторасположения территориально обособленных структурных подразделений и отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом состояния здоровья и (или) преклонного возраста гражданина;

9) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением, находятся в личном пользовании заявителя (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия).

2.6.6. Заявитель представляет документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, находятся в личном пользовании заявителя.

2.6.7. Заявитель представляет документы, подтверждающие право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг всех членов семьи в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.8. Заявитель представляет документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

2.6.9. Заявитель представляет документы (сведения) о своих доходах и доходах членов семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

1) документы, подтверждающие движение денежных средств за расчетный период по лицевым счетам в кредитных организациях для всех членов семьи (при наличии лицевых счетов) для определения поступления денежных средств от выполнения работ, оказания услуг, получение материальной помощи от физических или юридических лиц и доход в виде процентов по банковским вкладам, лицевым счетам в кредитных организациях для всех членов семьи (при наличии) (выписка о движении денежных средств по счету), способы

получения – в кредитных организациях, через интернет-сервисы кредитных организаций.

2) справки, подтверждающие получение (неполучение) стипендии, размер стипендии, способы получения – в образовательных учреждениях.

3) договор об оказании платных услуг для граждан, обучающихся в образовательных учреждениях на платной основе, способы получения – в образовательных учреждениях.

4) документы, подтверждающие размер оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (договоры о выполнении работ (в том числе договоры строительного и бытового подряда), договоры возмездного оказания услуг (в том числе рекламных, информационных, клининговых услуг) и другие), находятся в личном пользовании заявителя.

5) документы, подтверждающие размер материальной помощи, оказанной работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (справка с места работы, другие), места получения – соответствующие организации.

б) документы (сведения), подтверждающие размер алиментов, получаемых членами семьи, в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия, находятся в личном пользовании (копия нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов с указанием размера выплачиваемых алиментов, квитанции, подтверждающие получение алиментов почтовыми переводами, решение суда и другие), находятся в личном пользовании заявителя.

7) документы (сведения), подтверждающие размер наследуемых и подаренных денежных средства, (свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, решение суда, и другие), находятся в личном пользовании заявителя.

8) документы (сведения), подтверждающие размер денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе, находятся в личном пользовании (договор об оказании платных услуг для граждан, обучающихся в образовательных учреждениях на платной основе, самостоятельно декларируемые суммы полученных денежных средств), находятся в личном пользовании заявителя.

9) договор с кредитной организацией об ипотечном займе с приложением графика платежей, места получения – кредитные организации, интернет-сервисы кредитных организаций, находится в личном пользовании заявителя.

2.6.10. Заявитель представляет документы или декларирует в заявлении доход, полученный:

1) от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

2) от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

3) от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

4) охотниками-любителями от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных.

2.6.11. Документы, подтверждающие доход заявителя и (или) членов семьи заявителя, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Верность перевода на русский язык и (или) подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.12. Доход в иностранной валюте должен быть переведен в рубли по курсу Центробанка, относящемуся ко времени его получения, и заверен подписью специалиста кредитной организации.

2.6.13. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, представляются за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период).

2.6.14. Граждане, у которых в расчетный период отсутствуют доходы от трудовой, предпринимательской и иной деятельности, представляют документы, подтверждающие отсутствие доходов:

- справку об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, места получения – образовательные учреждения;

- справку, подтверждающую нахождение гражданина на длительном стационарном лечении (на период такого лечения), места получения – лечебные учреждения.

2.6.15. При отсутствии возможности подтвердить какие-либо виды доходов документально, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе, граждане могут самостоятельно декларировать их в заявлении, при этом:

- декларирование заявителем и членами его семьи, относящихся к социально-демографическим группам «трудоспособное население» и «пенсионеры», в размере, равном нулю за все месяцы расчетного периода, не признается как декларирование;

- при декларировании заявителем и членами его семьи, относящихся к социально-демографическим группам «трудоспособное население», доходов ниже прожиточного минимума, установленного в Белгородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченному органу необходимо провести проверку полноты и достоверности содержащихся

в представленных заявителем документах сведений о размере и источниках средств существования его самого и членов его семьи.

2.6.16. При применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения индивидуальные предприниматели представляют книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях.

2.6.16.1. В случае если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, индивидуальные предприниматели представляют книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период.

2.6.16.2. Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченным органом не принимается. При необходимости уполномоченному органу рекомендуется истребовать представление 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) их необходимо вернуть заявителю.

2.6.17. В случае наличия у заявителя доверенности на подачу заявления и прилагаемых к нему документов, поверенный имеет право передать в уполномоченный орган или в МФЦ декларацию, но не вправе декларировать доходы заявителя (доверителя).

2.6.18. Заявитель при необходимости представляет иные документы, необходимые при рассмотрении вопроса о предоставлении субсидии, в том числе:

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи в жилом помещении совместно с указанными в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I Регламента гражданами до их выбытия (паспорт, решение суда и другие), находятся в личном пользовании заявителя;

- договор купли-продажи твердого топлива, заверенный администрацией сельского поселения, документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах, справку газовой службы, подтверждающую отсутствие в жилом помещении газового отопления, либо технический паспорт жилого помещения, подтверждающий наличие печного отопления – для граждан, получающих часть субсидии на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), места получения – организации по продаже твердого топлива (уголь, дрова), территориальные газовые службы.

2.6.19. Получатель субсидии в течение 1 (одного) месяца или 30 (тридцати) календарных дней обязан представить в уполномоченный орган или в МФЦ документы, подтверждающие наступление событий:

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

2.6.19.1. В случаях, указанных в настоящем пункте, подается заявление о представлении документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.6.19.2. В случае, если получатель субсидии в срок, указанный в настоящем пункте, не представил необходимые документы, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия.

2.6.19.3. При отказе от добровольного возврата указанных средств необоснованно полученные в качестве субсидии средства по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.20. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в соответствии с подпунктами 2.6.19.2 и 2.6.19.3 пункта 2.6.19 подраздела 2.6 раздела II Регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

2.6.21. При исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи:

- супругом (супругой);
- родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
- несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

2.6.22. Доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.23. При представлении заявления и документов с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа этого месяца, а при представлении заявления и документов с 16 числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

2.6.24. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.6.25. Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, имеют право подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с пунктом 2.6.23 подраздела 2.6 раздела II Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного пунктом 2.6.24 подраздела 2.6 раздела II Регламента срока предоставления субсидии.

2.6.26. Получатель субсидии не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии имеет право представить

в уполномоченный орган или в МФЦ документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии в целях проверки правильности произведенных начислений размера субсидии.

2.6.27. При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, расчета ее размера, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.26 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

2.6.28. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

2.6.29. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть заполнено машинописным способом или вручную синими или черными чернилами;
- документы должны быть хорошо читаемы;
- в заявлении фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью;
- все обязательные поля и реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование в заявлении сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.30. Заявление о предоставлении субсидии, заявление о представлении документов заявитель имеет право подать:

- в уполномоченный орган по месту постоянного проживания;
- в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.6.31. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.32. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.33. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.34. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.35. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. Документы (сведения), получаемые уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

2.7.1.1. От МВД России – сведения, удостоверяющие:

- правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам его семьи;
- гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного проживания;
- наличие у заявителя и членов его семьи места постоянного проживания на территории Белгородской области.

2.7.1.2. От Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного проживания, в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения.

2.7.1.3. Из ЕГИССО – сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7.1.4. От Пенсионного Фонда Российской Федерации:

- сведения о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;
- о регистрации заявителя и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС);

- о наличии (отсутствии) трудовой деятельности.

2.7.1.5. Из федеральной государственной информационной системы «Федеральный регистр инвалидов» – сведения об установлении гражданину инвалидности.

2.7.1.6. От ФНС России – сведения о доходах, в том числе индивидуальных предпринимателей, о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, о доходах по акциям, об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.1.7. От центров занятости населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области сведения:

- о наличии у гражданина статуса безработного;
- о размере пособий по безработице;
- о размере стипендий в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;
- о размере выплат безработным.

2.7.1.8. От Фонда социального страхования Российской Федерации – сведения о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.7.1.9. Из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о рождении детей, об умерших гражданах, изменении имени и другие).

2.7.1.10. Из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) (при наличии технической возможности), от организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы – сведения о фактических расходах заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7.1.11. От ГИС ЖКХ – сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 (три) последних года (при наличии технической возможности с 1 января 2022 года).

2.7.1.12. От ФССП России – сведения о полученных алиментах, в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов по исполнительному производству о взыскании алиментов.

2.7.1.13. От органов местного самоуправления:

- сведения, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов при отсутствии сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения, подтверждающие приобретение заявителем твердого топлива.

2.7.1.14. От органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью – сведения о денежном довольствии военнослужащих, о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации, сведения, подтверждающие размер единовременного пособия при увольнении с военной службы.

2.7.1.15. От воинских частей, военных комиссариатов – справка об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения, о призыве на военную службу, о прохождении воинской службы.

2.7.1.16. От судебных органов – сведения о гражданах, осужденных к лишению свободы, признанных безвестно отсутствующими, умершими или объявленных умершими, находящихся на принудительном лечении по решению суда.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.3. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находится в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в уполномоченный орган или в МФЦ являются:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, законного или уполномоченного представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче документов законным или уполномоченным представителем заявителя);

- представление документа, удостоверяющего личность заявителя, законного или уполномоченного представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые утратили силу на день обращения за государственной услугой;

- представление не всех необходимых документов (сведений), из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления в электронном виде с использованием РПГУ или ЕПГУ являются:

- предоставление не всех необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

- предоставление электронных документов (электронных образов документов), которые не поддаются прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является:

- непоступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- не представление заявителем по истечении 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, направленных с использованием РПГУ.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I Регламента;

- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного проживания в жилом помещении, на которое испрашивается субсидия;

- наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 (три) последних года (с 1 января 2022 года);

- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в пункте 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I Регламента, в ранее занимаемых совместно с этими гражданами помещениях;

- отсутствие превышения расходов семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

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

- 2.11.1. Выдача справки о членстве в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, специализированном потребительском кооперативе.
- 2.11.2. Выдача образовательным учреждением справки, подтверждающей получение (неполучение) стипендии, с указанием размера стипендии.
- 2.11.3. Выдача кредитной организацией выписки о движении денежных средств по счету.
- 2.11.4. Выдача медицинским учреждением справки, подтверждающей нахождение гражданина на длительном стационарном лечении.
- 2.11.5. Заверение перевода документов на русский язык.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

- 2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

- 2.13.1. Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

- 2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Необходимость обращения заявителя в МФЦ, в уполномоченный орган для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги включает установление даты поступления заявления по дате приема и присвоение заявлению входящего номера.

2.15.2. Регистрация осуществляется в день поступления заявления в информационной системе МФЦ, в журнале регистрации заявлений граждан уполномоченного органа (далее – Журнал регистрации заявлений) или, при наличии, в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.15.3. Регистрация документов, направленных в уполномоченный орган посредством почтовой связи или из МФЦ, полученных после окончания рабочего времени уполномоченного органа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день – не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Заявление, направленное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме на ЕПГУ или РПГУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1.1. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.1.2. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, информацию о режиме его работы.

2.16.1.3. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.16.1.4. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с посетителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.16.1.5. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.1.6. В помещении МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16.1.7. Для организации взаимодействия с посетителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема граждан.

2.16.1.8. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений специалистов уполномоченных органов, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного гражданину в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.16.1.9. В секторе информирования и ожидания МФЦ имеются в наличии:

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронная система управления очередью, предназначенная для регистрации и учета посетителя в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг, отображения статуса очереди, автоматического перенаправления посетителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

2.16.1.10. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 (десяти) квадратных метров на одно окно.

2.16.1.11. Сектор приема граждан, оборудованный окнами для приема документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием документов.

2.16.1.12. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16.1.13. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или Интернет.

2.16.1.14. При предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания граждан:

- обращение граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи с назначением даты и времени приема, а также в порядке живой очереди;

- время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов не должно превышать 15 минут. В случае, если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием граждан в МФЦ осуществляется в соответствии графиком работы, но не менее 4 часов в день, 5 (пяти) дней в неделю.

2.16.1.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом МФЦ ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги в уполномоченном органе включают места для информирования, ожидания, приема посетителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

2.16.2.1. Количество мест ожидания в помещениях уполномоченного органа определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.2.2. У входа в каждое из помещений уполномоченного органа размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2.3. Рабочие места специалистов уполномоченного органа должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и сканирующим устройством.

2.16.2.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе уполномоченного органа.

2.16.2.5. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.16.2.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты уполномоченного органа осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы уполномоченного органа;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа в рамках предоставления государственной услуги.

2.16.2.7. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.16.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги инвалидам должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника МФЦ либо уполномоченного органа;
- наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ либо уполномоченного органа;
- возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе путем размещения на официальных сайтах уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в уполномоченный орган в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- доля заявлений, по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя при предоставлении государственной услуги должна составлять не более:

15 минут – при приеме документов, касающихся предоставления государственной услуги;

10 минут – при информировании о предоставлении государственной услуги по телефону.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ и только на территории Белгородской области.

2.18.2. Под экстерриториальным принципом понимается возможность гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ независимо от места постоянного жительства на территории Белгородской области.

2.18.3. При обращении в МФЦ за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель подает заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, по собственному желанию представляет все или часть документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

2.18.4. Работники МФЦ направляют в уполномоченный орган по месту постоянного проживания заявителя заявление и пакет документов, представленные для предоставления государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.5. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.18.6. Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.18.7. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634).

2.18.8. Согласно пункту 2(1) Правил, утвержденных Постановлением № 634, в случае если при обращении за получением государственной услуги в электронном виде идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись (далее – ЭП) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.18.10. При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.18.11. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.12. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II Регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.18.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 6.4 раздела VI Регламента.

2.18.14. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.18.15. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.16. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.17. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги, о взыскании необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств;

- направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту или с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Регламенту при повторных обращениях, получение заявления и пакета документов из МФЦ.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя и наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) выясняет у заявителя наличие необходимых документов из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, в том числе подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, договора ипотечного займа в кредитной организации, договора (-ов) на обучение детей в образовательных учреждениях, документов, подтверждающих отсутствие доходов от трудовой, предпринимательской и иной деятельности, заявления о самостоятельно задекларированном доходе для граждан с доходом ниже прожиточного минимума и других;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия всех необходимых документов;

4) определяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

5) уведомляет заявителя об ответственности за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренной пунктом 2.6.28 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

6) уведомляет заявителя об обязанности возврата излишне выплаченных денежных средств, предусмотренной подпунктами 2.6.19.2 – 2.6.19.3 пункта 2.6.19 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

7) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов;

8) заполняет заявление самостоятельно на основании сведений, сообщаемых заявителем и прилагаемых к заявлению документов, с последующим представлением на подпись заявителю в случае отсутствия у заявителя заполненного заявления. В случае, если представленное заявителем заявление оформлено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление;

9) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

10) заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов»;

11) готовит 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению.

3.2.4. При представлении заявителем не всех необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подпункта 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, какие документы (сведения) не представлены и (или) не соответствуют указанным требованиям, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением о предоставлении субсидии в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

3.2.5. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Регламенту специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя и наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления;

3) определяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

4) проверяет наличие документов или их копий, указанных в заявлении, их соответствие требованиям пункта 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

6) заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов»;

7) готовит 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению.

3.2.6. При представлении заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, какие документы не соответствуют указанным требованиям, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

3.2.7. При направлении заявителем заявления и пакета документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи (документы при этом должны быть нотариально заверены) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) получает направленные посредством почтовой связи заявление и пакет документов;

2) проверяет правильность оформления заявления, наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента.

3.2.8. При наличии всех необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

2) заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов»;

3.2.9. При отсутствии всех или части необходимых документов из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает пакет документов специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.2.10. При получении заявления и пакета документов из МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) получает из МФЦ реестр с перечнем передаваемых заявлений граждан и приложенные к нему пакеты документов, в том числе:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде);

2) проверяет дату подготовки реестра в зависимости от требований пункта 6.3.6 подраздела 6.3 раздела VI Регламента, наличие фамилии, имени, отчества и подписи работника МФЦ;

3) распечатывает документы, полученные в электронном виде;

4) проверяет наличие представленных заявлений и указанных в реестре, количество представленных документов и указанных в расписках о приеме документов от граждан;

5) проверяет правильность заполнения заявлений;

6) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

7) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 -2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

8) регистрирует реестр и указанные в нем заявления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

9) заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов».

3.2.4. В случае, если к заявлению не приложены все или часть документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 -2.6.18 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает пакет документов специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, для подготовки и направления в МФЦ уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.13. Критерий принятия решения – обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, получение уполномоченным органом пакета документов из МФЦ.

3.2.14. Результат административной процедуры – прием заявления и пакета документов.

3.2.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов, определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- указание на реквизиты нормативного правового документа, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.6. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, получает и анализирует пакет документов, представленный заявителем.

3.3.7. В срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет с использованием СМЭВ в соответствующие органы и организации межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), в том числе с использованием электронного шаблона межведомственного запроса для направления в несколько организаций.

3.3.8. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.9. Заявитель вправе представить по запросу уполномоченного органа документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента,

в случае неполучения уполномоченным органом необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.10. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, получает с использованием СМЭВ ответы от органов и организаций, производит их распечатку.

3.3.11. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, производит распечатку документов, подтверждающих доход заявителя и членов его семьи (при наличии), из программного комплекса «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП), которые учитываются при расчете дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, проверяет правильность указанных сумм, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество и ставит свою подпись.

3.3.12. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает к заявлению документы (сведения), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.3.14. Критерий принятия решения – непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.15. Результат выполнения административной процедуры – получение документов (сведений) в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к заявлению документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги, о взыскании необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, в том числе документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги, о взыскании необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств,

определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов).

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, осуществляет проверку документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

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

- наличие оснований владения или пользования заявителем жилым помещением, в том числе наличие правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 (три) последних года (действует с 1 января 2022 года).

3.4.4. В случае если заявитель соответствует условиям, указанным в пункте 3.4.3 настоящего подраздела, а кто-либо из членов его семьи не соответствует им, субсидия предоставляется заявителю с учетом членов семьи, которые соответствуют указанным условиям.

3.4.5. В случае если заявитель не соответствует условиям пункта 3.4.3 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Регламенту, независимо от соответствия указанным условиям членов его семьи.

3.4.6. При соответствии заявителя и членов его семьи условиям, указанным в пункте 3.4.3 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, осуществляет проверку документов о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе:

- наличие документов, подтверждающих доход, полученный за расчетный период;

- наличие заявления о самостоятельно задекларированном доходе;

- наличие документов (сведений), подтверждающих отсутствие доходов от трудовой, предпринимательской и иной деятельности.

3.4.7. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист вносит в программный комплекс АСП следующие сведения:

- о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства, льготную категорию, дающую право на предоставление мер социальной поддержки и другие);

- о характеристиках жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц;
- о номере лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенном заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;
- о способе выплаты (доставки) денежных средств и реквизитах кредитной организации или организации почтовой связи.

3.4.8. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, выбирает соответствующий жилищным условиям заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

3.4.9. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи заявителя.

3.4.10. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, согласовывает с руководителем уполномоченного органа решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия такого решения. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

3.4.11. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, производит расчет размера субсидии с использованием программного комплекса АСП.

3.4.11.1. При среднедушевом доходе семьи равном прожиточному минимуму, определенному в соответствии с подпунктом 3.4.11.3 настоящего пункта, или выше него, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_1 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times Д,$$

где: C_1 – размер субсидии (в рублях);

ССЖКУ_p – размер установленного для муниципального образования регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);

n – количество лиц, входящих в состав семьи заявителя;

МДД_p – региональный стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);

$Д$ – совокупный доход семьи (в рублях).

3.4.11.2. При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, определенного в соответствии с подпунктом 3.4.11.3 настоящего пункта, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_2 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times Д \times К,$$

где: C_2 – размер субсидии (в рублях);

$К$ – поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$К = \frac{\text{СД}}{\text{ПМ}},$$

где:

СД – среднедушевой доход семьи (в рублях);

ПМ – величина прожиточного минимума семьи заявителя (в рублях).

3.4.11.3. Величина прожиточного минимума семьи заявителя определяется с учетом действующих в Белгородской области на момент обращения за субсидией прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп по формуле:

$$\text{ПМ} = \frac{(\text{ПМ}_{\text{тн}} \times n_{\text{тн}}) + (\text{ПМ}_{\text{п}} \times n_{\text{п}}) + (\text{ПМ}_{\text{д}} \times n_{\text{д}})}{n_{\text{тн}} + n_{\text{п}} + n_{\text{д}}},$$

где:

ПМ – величина прожиточного минимума (в рублях);

$\text{ПМ}_{\text{тн}}$ – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения;

$\text{ПМ}_{\text{п}}$ – величина прожиточного минимума для пенсионеров;

$\text{ПМ}_{\text{д}}$ – величина прожиточного минимума для детей;

$n_{\text{тн}}$ – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе трудоспособного населения;

$n_{\text{п}}$ – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе пенсионеров;

$n_{\text{д}}$ – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе детей.

3.4.12. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, распечатывает результат расчета размера субсидии, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета. В случае, если в результате расчета по формуле получилась отрицательная величина, заявитель не имеет права на предоставление субсидии.

3.4.13. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа, а затем специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.4.14. Специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги согласно приложению № 6 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа, а затем специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.4.15. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 (двух) месяцев или 60 (шестидесяти) календарных дней;

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

- неисполнение получателем субсидии в течение 1 (одного) месяца или 30 (тридцати) календарных дней после наступления событий (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) обязанности представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие такие события.

3.14.16. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 7 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа, а затем специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.14.17. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

- невыполнение требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на получение субсидии, в течение 1 (одного) месяца или 30 (тридцати) календарных дней со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;

- непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного (одного) месяца со дня вручения уведомления получателю субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности).

3.14.18. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, готовит проект решения о взыскании с получателя субсидии необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств согласно приложению № 8 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа, а затем специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.14.19. Порядок возврата заявителями необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств указан в приложении № 9 к Регламенту.

3.4.20. Документы, связанные с предоставлением государственной услуги, формируются в личное дело, которому присваивается регистрационный номер в соответствии с избранной системой регистрации. Личное дело хранится в уполномоченном органе по месту постоянного проживания получателя субсидии, в том числе не менее 3 (трех) трех лет после прекращения предоставления субсидии.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.22. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

3.4.21. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- сформированное личное дело.

3.5. Направление уведомлений заявителю и в МФЦ

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по направлению уведомления заявителю являются:

- принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- непоступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомлений в МФЦ является непоступление из МФЦ всех или части необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией.

3.5.3. Специалист, ответственный за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит и направляет заявителю письмо на бланке уполномоченного органа с указанием регистрационного номера и даты отправки (далее – уведомление) с приложением решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении, о прекращении предоставления государственной услуги, о взыскании необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств способом, указанным в заявлении (на почтовый адрес или на адрес электронной почты). Уведомление направляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. Специалист, ответственный за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги устно по телефону, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.5.5. Уведомление заявителя о принятом решении (о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги) при обращении за государственной услугой в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ направляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.5.6. Уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления и документов.

3.5.7. Специалист, ответственный за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит уведомление об отказе в приеме документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.2.11 подраздела 3.2 раздела III Регламента с указанием причин возврата.

3.5.8. Специалист, ответственный за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит реестр с перечнем не принятых к рассмотрению заявлений в соответствии с пунктом 3.2.11 подраздела 3.2 раздела III Регламента с приложением пакета документов и отправляет в МФЦ способом, аналогичным способу получения из МФЦ, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов из МФЦ.

3.5.9. Специалист, ответственный за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, готовит и направляет в МФЦ уведомление о решениях, принятых по результатам рассмотрения заявлений.

3.5.10. Специалист, ответственный за направление уведомлений заявителю и в МФЦ, делает отметку о дате направления уведомления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии).

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.12. Критерий принятия решения: поступление решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, решений о приостановлении, о прекращении предоставления государственной

услуги, о взыскании необоснованно полученных (излишне выплаченных) денежных средств, не поступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, непоступление из МФЦ всех или части необходимых документов из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

3.5.13. Результат административной процедуры – направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.5.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о дате направления уведомлений в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии).

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.6.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.3. Формирование заявления.

3.6.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.6.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.6.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.6. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

3.6.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего подраздела.

3.6.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ в соответствии с подразделом 6.4 раздела VI Регламента.

3.6.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.6.9.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

3.6.10.1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры увеличивается на 30 (тридцать) рабочих дней в соответствии с пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II Регламента.

3.6.13. Критерий принятия решения – обращение заявителя с заявлением в уполномоченный орган в электронном виде с использованием ЕПГУ.

3.6.14. Результат административной процедуры – прием заявления и пакета документов.

3.6.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

- уведомление в личном кабинете заявителя на ЕПГУ о принятии (об отказе в приеме) документов, о принятом решении.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в решении о предоставлении государственной услуги или в решении об отказе в предоставлении государственной услуги, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выполняется бесплатно.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Журнале регистрации заявлений.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.5. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, не выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, готовит уведомление заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.7.6. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, осуществляет замену решения, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, а также руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок исполнения положений Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур, а также о принятии мер по устранению нарушений руководитель структурного подразделения уполномоченного органа информирует руководителя уполномоченного органа или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа и Департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Департамент), а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей уполномоченного органа либо Департамента.

4.2.4. В уполномоченных органах для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа.

4.2.5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В уполномоченных органах акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель уполномоченного органа. Проверяемые должностные лица уполномоченного органа под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайтах уполномоченного органа либо Департамента.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и уполномоченного органа, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя уполномоченного органа.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица МФЦ и уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами уполномоченных органов;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченных органов, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, уполномоченных органов свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего государственную услугу,
либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ,
а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и указанных в подразделе 2.8 раздела II Регламента.

5.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу среди прочего посредством ГИС «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Департамент;
- в уполномоченный орган;
- в МФЦ.

5.2.2 Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- руководитель Департамента, заместители руководителя Департамента по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента;
- руководитель уполномоченного органа;
- руководитель МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (gosuslugi31.ru), на официальном сайте Департамента в сети Интернет (усзн31.ru), на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.5. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1.1. Гражданин вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской

области независимо от его места постоянного проживания на территории Белгородской области.

6.1.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, направление документов в уполномоченный орган;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

6.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги является их обращение в МФЦ.

6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ представляет гражданам следующую информацию:

- категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения и графики работы уполномоченных органов.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.2.5. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ.

6.2.6. Результат предоставления административной процедуры – предоставление гражданину полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры

- регистрация обращения гражданина в МФЦ;
- выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

6.3. Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, направление документов в уполномоченный орган

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении субсидии

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или с заявлением о представлении документов при повторных обращениях.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее – работник МФЦ).

6.3.3. При представлении заявителем заявления о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к Регламенту работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя и наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) выясняет у заявителя наличие необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента:

подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в том числе наличие правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

договоров ипотечного займа в кредитных организациях;

договоров на обучение детей в образовательных учреждениях;

подтверждающих отсутствие доходов от трудовой, предпринимательской и иной деятельности, и других;

3) принимает заявление о самостоятельном декларировании доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленное в произвольной форме, при отсутствии у заявителя возможности подтвердить доходы документально;

4) принимает заявление о самостоятельно декларировании доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленное в произвольной форме, в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документах;

5) при необходимости осуществляет бесплатное копирование документов;

6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подразделом 2.9 раздела II Регламента.

7) уведомляет заявителя об ответственности за полноту и достоверность представленных документов (сведений), предусмотренной пунктом 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

8) уведомляет заявителя об обязанности возврата излишне выплаченных средств субсидии, предусмотренной подпунктами 2.6.19.2 – 2.6.19.3 пункта 2.6.19 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

9) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенных). Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов;

10) заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением на подпись заявителю;

11) регистрирует заявление в информационной системе МФЦ;

12) заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись работника МФЦ»;

13) готовит 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов согласно приложению № 4 к Регламенту, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению;

14) осуществляет перевод представленных документов в электронную форму, с указанием наименования отделения МФЦ, фамилии, имени, отчества работника МФЦ, подготовившего пакет документов, даты подготовки.

6.3.4. При представлении заявителем заявления о представлении документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя и наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением заявителю на подпись заявителю;

3) проверяет наличие документов или их копий, указанных в заявлении, их соответствие требованиям пункта 2.6.29 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

4) при необходимости осуществляет бесплатное копирование документов;

5) регистрирует заявление в информационной системе МФЦ;

6) заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись работника МФЦ»;

7) готовит 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов согласно приложению № 4 к Регламенту, отдает 2 (два) экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению;

8) осуществляет перевод представленных документов в электронную форму, с указанием наименования отделения МФЦ, фамилии, имени, отчества работника МФЦ, подготовившего пакет документов, даты подготовки.

6.3.5. При представлении заявителем не всех необходимых документов (сведений) из числа указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.18 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, работник МФЦ разъясняет заявителю, какие документы (сведения) не представлены и (или) не соответствуют указанным требованиям, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

6.3.6. Работник МФЦ готовит реестр с перечнем поступивших за день заявлений граждан, указывает дату подготовки реестра, свои фамилию, имя и отчество, подписывает реестр и с приложением пакета документов направляет в уполномоченный орган по месту постоянного проживания заявителя:

- в электронном виде с использованием СМЭВ – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу, и 5 (пяти) рабочих дней при экстерриториальном принципе предоставления государственной услуги, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества, и подписи работника МФЦ.

6.3.7. Формы документов, указанных в приложениях № 1, № 2 и № 3 к Регламенту, являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов, указанных в приложениях № 1, № 2 и № 3 к Регламенту, являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить иную форму указанных документов при условии включения в их содержание всех сведений, предусмотренных приложениями № 1, № 2 и № 3 к Регламенту.

6.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

6.3.9. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ с заявлением и пакетом документов.

6.3.10. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю расписки о приеме документов,
- передача в уполномоченный орган электронного или бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде).

6.3.11. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в информационной системе МФЦ;
- составление реестра заявлений для передачи в уполномоченный орган.

6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о выдаче результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

6.4.3. При представлении заявителем заявления о выдаче результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя заявителя и наличие документов, подтверждающих полномочия;

2) регистрирует заявление в информационной системе МФЦ;

3) распечатывает результат предоставления государственной услуги, размещенный в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

4) готовит 2 (два) экземпляра расписки о выдаче результата предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к Регламенту, отдает 2 (два)

экземпляра расписки заявителю для подписания, после подписания отдает 1 (один) экземпляр расписки заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ с заявлением о выдаче результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

6.4.7. Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

6.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация результата предоставления государственной услуги в информационной системе МФЦ, реестр поступивших заявлений для передачи в уполномоченный орган.

**Начальник департамента
социальной защиты населения
и труда Белгородской области**

Е.П. Батанова

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

В _____
 От _____
 Паспорт _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____
 Адрес _____ места _____ постоянного
 проживания _____

 Телефон _____
 Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Ф.И.О. представителя _____
 Паспорт _____
 Сведения о документе, подтверждающие
 полномочия представителя _____
 Адрес места постоянного проживания _____

 Телефон _____

Заявление
о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
		Заявитель	

СНИЛС _____

Прошу установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

а) доставлять посредством почтовой связи по адресу: _____
(указать номер отделения почтовой связи)

б) перечислять на счет в кредитной организации _____
(указать наименование кредитной организации)

Информирую о своем нахождении в расчетный период на больничном листе с _____ по _____, членов семьи _____ с _____ по _____.

Самостоятельно декларирую доходы, полученные за расчетный период, в том числе членами семьи:

- от продажи земельного надела (пая), указать дату продажи и полученную сумму _____ (руб.);

- от земельных наделов* _____ (руб.);

- от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств _____ (руб.);

- от сдачи в аренду (наем) земельного надела (пая) _____ (руб.);

- в виде наследуемых и подаренных денежных средств _____ (руб.);

- в результате деятельности крестьянского хозяйства, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства** (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчёл, рыбы) _____ (руб.);

- в виде алиментов, полученных членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) _____ (руб.);

- иные самостоятельно декларируемые доходы _____

_____ (руб.).

* Доходы, полученные семьей или одиноко проживающим гражданином от организаций, индивидуальных предпринимателей, использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, определяются как стоимость этих товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, исчисленная исходя из цен, определяемых в порядке, установленном статьей 40 части первой Налогового кодекса Российской Федерации.

** В указанные доходы не включаются плоды и продукция, которые получены на земельном участке и использованы для личного потребления членов семьи или одиноко проживающего гражданина.

Согласен (-на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлен (-а). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен (-а) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

устно Подпись _____

письменно Подпись _____

письменно, на адрес электронной почты Подпись _____

Дата	Подпись заявитель

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

В _____
 От _____
 Паспорт _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____
 Адрес места постоянного проживания _____

Телефон _____
 Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Ф.И.О. представителя _____
 Паспорт _____
 Сведения о документе, подтверждающие
 полномочия представителя _____
 Адрес места постоянного проживания _____

Телефон _____

Заявление
о представлении (выдаче) документов

Прошу принять (выдать) следующие документы (нужное подчеркнуть), подтверждающие:

- смену места постоянного проживания;
- изменение основания проживания;
- изменение состава семьи;
- изменение гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- изменение размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, если эти изменения повлекли утрату права на предоставление субсидии;
- изменение кредитной организации, реквизитов расчетного счета;
- фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока предоставления последней субсидии;
- иное (указать) _____

- результат предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить:

устно Подпись _____

письменно Подпись _____

на адрес электронной почты _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления	Сдал	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Расписка №
о приеме (выдаче) документов

Заявитель _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 Адрес места постоянного проживания _____
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	
		Подлинник	Копия
1			

При подаче заявления и документов через МФЦ проверить статус заявления можно путем сканирования QR-кода или на сайте МФЦ (mfc31.ru) в разделе «Проверить заявление».

Регистрационный номер заявления	Сдал (получил)	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя
Регистрационный номер заявления	Принял (выдал)	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись работника МФЦ
Регистрационный номер заявления	Принял (выдал)	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

Гражданину (-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу _____
отказать в предоставлении государственной услуги (в предоставлении субсидии)

Основания отказа:

_____/ _____/ «___» _____ 20__ года.
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)
уполномоченного органа
или уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
о предоставлении государственной услуги

Гражданину (-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу _____

предоставить государственную услугу (предоставить субсидию)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. включительно.
_____/_____/«__» _____ 20 ____ года.

(подпись руководителя
уполномоченного органа
или уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы

(дата)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги
«Организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
о приостановлении предоставления
государственной услуги

Гражданину (-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу _____
приостановить предоставление государственной услуги (предоставление
субсидии) на основании _____

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)
уполномоченного органа
или уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
о прекращении предоставления
государственной услуги

Гражданину (-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающему (-щей) по адресу _____
прекратить предоставление государственной услуги (предоставление субсидии)
на основании _____

_____/ _____/ «___» _____ 20__ года.
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)
уполномоченного органа
или уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Решение
о взыскании необоснованно полученных
(излишне выплаченных) денежных средств

Взыскать с гражданина (-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему (-щей) по адресу _____

ранее выплаченные денежные средства в размере _____ рублей _____ копеек.

Период назначения государственной услуги (субсидии на оплату ЖКУ)
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. включительно.

Обстоятельства возникновения переплаты: _____

Основание для взыскания: (нужное указать) п. 49, 50 или п. 60
постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года
№ 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг».

Порядок обжалования решения:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(подпись руководителя
уполномоченного органа
или уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы)

(дата)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Порядок
возврата необоснованно полученных
(излишне выплаченных) денежных средств

Возвраты заявителями денежных средств, полученных за прошлые, по отношению к текущему году периоды, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу уполномоченного органа. Затем денежные средства перечисляются уполномоченным органом на расчетный счет департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области по следующим реквизитам:

Департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области

л/с 04262000030

ИНН 3123021045

КПП 312301001

№ казначейского счета № 03100643000000012600

Единый казначейский счет 40102810745370000018

БИК ТОФК 011403102

Банк: Отделение Белгород банка России // УФК по Белгородской области
г. Белгород

ОКТМО 14701000

КБК 812 2 18 60010 02 0000 150 (доходы бюджета от возврата остатков денежных средств прошлых лет для городских округов и муниципальных районов).

