

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 4 сентября 2014 г. № 3222

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»; о признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 28.02.2013 г. № 533 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 28.02.2013 г. № 533 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И.Т. Плесникову.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Принятие решений о
предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской
Федерации, а также их предоставление»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, субсидии), разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги (далее – заявители), и стандарт и порядок предоставления государственной услуги семьям или одиноко проживающим гражданам.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующими, либо умершего или объявленного умершими, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этими гражданином жилым помещении.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее - Управление), расположенным по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а.

График приема граждан Управления: понедельник с 09.00 до 17.00; среда с 9.00 до 13.00; четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни (кабинет № 16, отдел назначения и выплаты жилищных субсидий (далее – отдел)).

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ), расположенным по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 а.

График работы МФЦ: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник с 8.00 до 20.00; среда с 8.00 до 20.00; четверг с 8.00 до 20.00; пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; воскресенье – выходной день.

1.3.3. Справочные телефон Управления по вопросам предоставления государственной услуги: 8 (8793) 39-31-83.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8793) 97-50-51.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги доступна на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, на сайте муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» www.utszn032@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» www.26.gosuslugi.ru.

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ pyatigorsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mfc-5gjrsk@mail.ru.

1.3.7. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги путем обращения:

- лично на приеме - по адресу нахождения Управления, МФЦ;
- в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
- устно - по телефону 8(8793)39-31-83;
- в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, адрес электронной почты – utszn032@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosusiugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosusiugi.ru;

- посредством использования универсальной электронной карты через «Портал государственных услуг Ставропольского края».

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта или универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Администрацией г. Пятигорска в лице Управления по месту постоянного жительства заявителя на территории города-курорта Пятигорска.

В процессе предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

Управлением Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Ставропольского края;

органами соцзащиты Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу документа о регистрации по месту жительства, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

Управлением Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

органами Пенсионного фонда;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии, установление её размера;
- отказ в предоставлении субсидии;
- изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;
- прекращение предоставления субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении, и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится Управлением в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению Управления не более чем на 1 месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Жилищным кодексом Российской Федерации³;

Семейным кодексом Российской Федерации⁴;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»⁵;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»⁶;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»⁷;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

¹ опубликована «Российская газета» №237 от 25.12.1993г.;

¹ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

² «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

³ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16;

⁴ Вестник Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации № 32, 12.08.1993, ст.1227;

⁵ «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

⁷ «Собрание законодательства РФ», № 14, 07.04.2003, ст. 1257;

⁷ «Российская газета» N 165 от 29 июля 2006 года;

данных»⁸;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»¹²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹⁴;

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»¹⁵;

совместным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 58/403 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»¹⁶;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области

⁸ «Российская газета» N 168 от 30 июля 2010 года;

⁹ «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, N 30, ст. 2939;

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, N 34, ст. 3374;

¹² «Собрание законодательства РФ», 19.12.2005, №51, ст. 5547;

¹³ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

¹⁴ "Российская газета", № 192, 22.08.2012;

¹⁵ «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» (начало) № 10, 2006 (ч. 2), №11, ноябрь, 2006 (ч.2); №12, декабрь, 2006 (ч.2), № 1, январь, 2007 (ч. 2), (окончание) № 2, февраль, 2007 (ч. 2);

¹⁶ «Ставропольская Правда» от 16 декабря 2009 г. № 268 (24885);

труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁷;

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления прожиточного минимума в Ставропольском крае»¹⁸;

Законом Ставропольского края от 28 декабря 2005 г. № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере»¹⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 г. № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»²⁰;

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае»²¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

постановлением Правительства Ставропольского края «Об утверждении краевых стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае, на соответствующий период»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством

¹⁷ «Ставропольская правда» № 282 от 28.12.2004;

¹⁸ «Ставропольская правда», № 282-283, 29.12.2005;

¹⁹ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 9, 18.07.2011, 05.09.2004 ст. 8151;

²⁰ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 24, 15.11.2009, ст. 8469;

²¹ «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011;

Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель, зарегистрированный по месту постоянного жительства в городе – курорте Пятигорске или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в Управление, либо в МФЦ:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

3) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

4) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения.

8) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае Управление учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) получатель представляет в Управление лично или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
паспорт или документ, его заменяющий.

По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в Управлении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsjc26.ru>), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление;

путем направления почтовых отправлений в адрес Управления;

путем направления документов использованием информационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте, они должны быть нотариально удостоверены.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов. Необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе.

2.7.1. Управление получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия,

следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

копии документов, подтверждающих правовые основания и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «8» пункта 2.6.1 Административного регламента;

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

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

справку Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска» по месту жительства заявителя о признании его (члена его семьи) безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для заявителя (члена его семьи), признанного в установленном порядке безработным);

справку Государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации по городу – курорту Пятигорску выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

2.7.2. 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 государственных и муниципальных услуг.

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Управление или МФЦ по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.1.3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

невыполнения получателем условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи

получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных условий (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

изменения места постоянного жительства заявителя;

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 утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в выбранных получателями субсидий банках.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Открытие в банке банковского счета осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом Управления, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – журнал учета) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнал учета запросов в день его поступления.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} * 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Д = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности государственной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 533 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ 2, ЭП КА1.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги или сведений о ходе ее предоставления при обращении в форме электронного документа посредством единого портала, кроме усиленной квалифицированной электронной подписи вышеуказанных классов может быть использована простая электронная подпись.

Государственная услуга может быть предоставлена через «Личный кабинет» на сайте министерства путем запуска получения запрашиваемой услуги. Для доступа к «Личному кабинету» достаточно простой электронной подписи (авторизация логин/пароль). Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя. За получением пароля необходимо обратиться в Управление.

Заявление и документы должны быть представлены в текстовом формате или в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: выписка от 02032013 3л.pdf).

Заявление и документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования. Размер каждого файла не может превышать 2 Мб. Допустимые следующие форматы файлов: *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf, * txt, * jpg, *.pdf. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП) и единым порталом наличие ранних обращений заявителя, наличие в Управлении документов заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью в регистрационном журнале по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов:

специалисту по взаимодействию – в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

специалисту, ответственному за проверку права заявителя – в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки - уведомления о приеме заявления и документов.

3.2.1.1. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.1.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

3.2.1.3. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

3.2.1.3.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или официального сайта Управления путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.1.3.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы

аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение субсидии;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.1.3.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.2.1.3.4. Специалист, ответственный за назначение субсидии:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте органа соцзащиты.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги».

3.2.2. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, – направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в Управление.

3.2.2.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или Ас-комДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.2.5. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.2.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента (далее – полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение субсидии.

3.2.2.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпункте 3.2.3.3 выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.2.8. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

3.2.2.9. Максимальный срок выполнения процедуры пять рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя,

подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии.

Критериями подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии являются основания, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его начальнику Управления или его заместителю, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику Управления или его заместителю, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Начальник Управления или его заместитель, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении субсидии (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в банки и организации связи.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в банки с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату субсидии через организации связи (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником и главным бухгалтером Управления и заверяются гербовой печатью Управления либо электронно-цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности Управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности Управления по мере поступления денежных средств, предусмотренных на выплату субсидий, на счет Управления для осуществления выплаты через банки и организации связи:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, банкам и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в банки и организации связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, банкам и организациям связи получения субсидий получателями.

3.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, от родственников получателя, органов располагающих такими сведениями;

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, подготовку и утверждение решения о

прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии для направления его получателю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела на хранение в архив и направление получателю решения о прекращении предоставления субсидии.

3.2.7. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложения 9 и 10 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за назначение субсидии готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

3.2.8. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

3.3. Блок схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов Управления, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы Управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управление, Глава города Пятигорска или министерство социальной защиты населения Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление, к Главе города Пятигорска, в министерство социальной защиты населения Ставропольского края или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган – Главе города Пятигорска или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу, Главе города Пятигорска или в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206 «а», тел. 37-35-82, e-mail: canc@mintrud.stavkray.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, к Главе города Пятигорска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

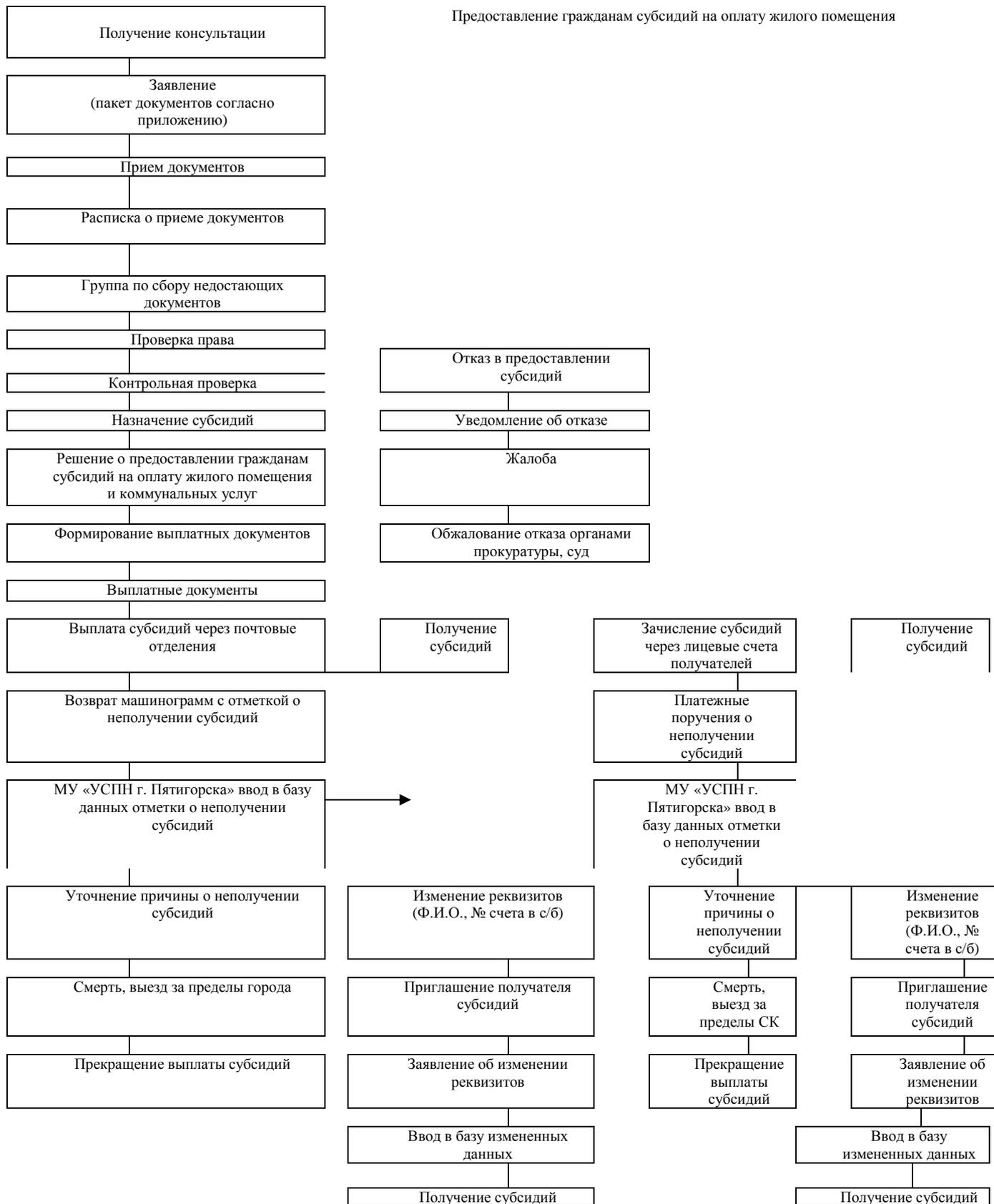
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Блок-схема

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Начальнику МУ "УСПН г.Пятигорска"

от _____
 ФИО гражданина (ки) _____

 номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ п/п	ФИО	Степень родства с заявителем	Зарегистрирован(а)	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

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

Прошу учесть при предоставлении субсидии сведения о членах семьи не зарегистрированных по указанному адресу и совладельцах.

№ п/п	ФИО	Степень родства с заявителем	Зарегистрирован(а)	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

Виды потребляемых нами коммунальных услуг:

- | | |
|--|--|
| 1. Центральное отопление _____ | 8. Газовая плита (в неблагоустроенных домах) _____ |
| 2. Газовое отопление _____ | 9. Водоснабжение в квартире (доме) _____ |
| 3. Горячее водоснабжение _____ | 10. Канализация в квартире (доме) _____ |
| 4. Наличие ванны, душа, раковины _____ | 11. Дворовое водоснабжение _____ |
| 5. Лифт, мусоропровод _____ | 12. Дворовая канализация _____ |
| 6. Газовые плита и колонка _____ | 13. Коммунальная (с подселением) _____ |
| 7. Газовая плита (в домах с цент-ным отоплением) _____ | 14. Общежитие _____ |

2. Прошу перечислять субсидии на мой банковский счет или путем доставки денежных средств через отделения почтовой связи: _____

3. Для получения субсидии предоставляю следующие документы в количестве _____ шт., а именно:

- о принадлежности к членам семьи (свидетельство о браке, о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка) _____ шт;
- об основании владения и пользования жилым помещением _____ шт;
- о доходах заявителя и членов его семьи _____ шт;
- о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги _____ шт;
- о наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ шт;
- о льготах по оплате ЖКУ _____ шт;
- о регистрации по месту жительства (домовая книга, поквартирная карточка, договор найма (безвозмездного пользования)) _____ шт;
- о гражданстве (паспорт, свидетельство о рождении) _____ шт;
- другие _____.

4. Я обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилищно-коммунальных услуг. В случае _____

изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) обязуюсь в течение одного месяца после наступления указанных событий предоставить в орган социальной защиты подтверждающие документы.

5.С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе с условиями приостановления и прекращения предоставления субсидий, а также возврата необоснованно полученных в качестве субсидии средств, ознакомлен и обязуюсь выполнять данные требования.

Заявитель:

(расшифровка подписи заявителя)
(подпись)

(дата предоставления заявления)

Заявление принял(а):

(расшифровка подписи должностного лица)
(подпись должностного лица)

(дата принятия заявления)

Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов	Да / Нет
выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчёте среднего заработка;	
средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;	
компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;	
выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;	
пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;	
ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;	
стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;	
пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;	
пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;	
ежемесячное пособие на ребенка;	
ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;	
ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;	
ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;	
ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	
доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паёв), транспортных средств;	
доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);	
денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;	
единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;	
оплата работ по гражданско-правовым договорам;	
материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;	
авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;	
доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;	
доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;	
алименты, получаемые членами семьи;	
проценты по банковским вкладам;	
наследуемые и подаренные денежные средства;	
денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ;	
доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;	
компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;	
денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;	
денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, 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;	
доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;	
доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;	
другие виды доходов, не указанные в данном списке: _____	

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки. Также согласны на бессрочную (до особого распоряжения) обработку наших персональных данных в целях предоставления нам субсидии и на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, налоговых и таможенных органов, учреждений федеральной государственной службы занятости населения, организаций связи, других органов и организаций.

Заявитель: (расшифровка подписи заявителя) (подпись)	Информацию принял(а): (расшифровка подписи должностного лица) (подпись должностного лица)
(дата предоставления информации)	(дата принятия информации)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации, а
также их предоставление»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов)

Гр. _____

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____

дата выдачи: ____ . ____ . _____, дата рождения: ____ . ____ . _____

кем выдан: _____

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

Прошу изменить Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б

Прошу выплачивать установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг через

сбербанк, банк (наименование отделения)

почтовое отделение

Адрес регистрации:

номер ОСБ и его структурного

подразделения □□□□/□□□□□,

адрес проживания (если отличается от адреса
регистрации):

лицевой счет □□□ □□□ □□□ □□□ □□□

□□□ □□

контактный телефон _____

Дата подачи заявления: ____ . ____ . _____

Подпись получателя _____

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр.: _____ принято специалистом

_____ " _____ " _____ г. Регистрационный номер

№ _____

Подпись специалиста

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в соответствии
со статьей 159 Жилищного кодекса Российской
Федерации, а также их предоставление»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Ф И О Адрес регистрации	Дата принятия заявления о предоставлении субсидии и документов (подпись специалиста принявшего документы)	Дата принятия решения о (об)					Срок Предоста- ления субсидии	№ Персо- наль- ного дела	Примеча- ние (отметка о принятия дела на проверку)
			предоставле- нии субсидии	отказе в предостав- лении субсидии	Прио- стано- вле- нии предо- ставл- ения субси- дии	Возобнов- лении предостав- ления субсидии	Прекраще- нии предостав- ления субсидии			

Расписка – уведомление о приеме заявления и документов
(составляется в 2-х экземплярах)

Документы

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____
(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

_____._____.20____ г.
(дата)

Приняты копии документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

Телефон для справок: _____.

Решение будет принято в течение ____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии, а также не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Дата выдачи расписки - уведомления _____._____.20____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации
города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
Предоставить субсидию с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в
размере _____ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение направлено _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____

(если решение вручается лично)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в размере
_____ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется _____

(указать способ выплаты)

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с _____ по _____. В
случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи,
основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти
изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об
этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию

Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и её размер

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

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

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:

- изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;
- изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном
законодательством РФ порядке.

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Рассмотрены документы _____
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном
законодательством РФ порядке.

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в соответствии
со статьей 159 Жилищного кодекса Российской
Федерации, а также их предоставление»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено

_____ (указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения _____

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено

_____ (указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения _____

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в соответствии
со статьей 159 Жилищного кодекса Российской
Федерации, а также их предоставление»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

Причина приостановления: _____

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

Причина
приостановления: _____

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в соответствии
со статьей 159 Жилищного кодекса Российской
Федерации, а также их предоставление»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено

_____ (указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Начальник управления _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(если решение вручается лично)

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № _____ от
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено

_____ (указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Начальник управления _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)