

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

Утвержден
приказом министра социальной защиты
населения Амурской области от 05.08.2013
№ 198
(в ред. приказа министра социальной защиты
населения Амурской области
от 14.11.2017 № 343)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
1.1.	Предмет регулирования административного регламента	5
1.2.	Описание заявителей	5
1.3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	6
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	7
2.1.	Наименование государственной услуги	7
2.2.	Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги	7
2.3.	Результат предоставления государственной услуги	7
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	7
2.5.	Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
2.6.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем	9
2.7.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	12
2.8.	Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	14
2.9.	Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	14
2.10.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	15
2.11.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	16
2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	16
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	16
2.14.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	16
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о	16

	социальной защите инвалидов	
2.16.	Показатели доступности и качества государственной услуги	18
2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	20
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	20
3.1.	Прием, правовая оценка заявления и документов	21
3.2.	Регистрация документов	22
3.3.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии в рамках межведомственного информационного взаимодействия	23
3.4.	Расчет размера субсидии	25
3.5.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии	27
3.6.	Формирование личного дела получателя субсидии	28
3.7.	Проверка сведений о доходах, предоставленных заявителями при обращении за предоставлением государственной услуги	29
3.8.	Контроль своевременности и полноты оплаты жилого помещения и/или коммунальных услуг получателями субсидий	30
3.9.	Перерасчет размеров субсидий	31
3.10.	Приостановление предоставления субсидии	32
3.11.	Прекращение предоставления субсидии	33
3.12.	Возобновление предоставления субсидии	34
3.13.	Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	35
3.14.	Организация возврата необоснованно полученных сумм субсидий	36
3.15.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	36
IV.	Формы контроля за исполнением Регламента	38
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	40
VI	Перечень приложений	41
	Приложение № 1 к Регламенту	43
	Приложение № 2 к Регламенту	46
	Приложение № 3 к Регламенту	47
	Приложение № 4 к Регламенту	48
	Приложение № 5 к Регламенту	50

Приложение № 6 к Регламенту	51
Приложение № 7 к Регламенту	52
Приложение № 8 к Регламенту	53
Приложение № 9 к Регламенту	54
Приложение № 10 к Регламенту	55
Приложение № 11 к Регламенту	56
Приложение № 12 к Регламенту	57
Приложение № 13 к Регламенту	58
Приложение № 14 к Регламенту	59
Приложение № 15 к Регламенту	60
Приложение № 16 к Регламенту	61
Приложение № 17 к Регламенту	62
Приложение № 18 к Регламенту	63
Приложение № 19 к Регламенту	64
Приложение № 20 к Регламенту	65
Приложение № 21 к Регламенту	66
Приложение № 22 к Регламенту	67
Приложение № 23 к Регламенту	68
Приложение № 24 к Регламенту	69
Приложение № 25 к Регламенту	70
Приложение № 26 к Регламенту	71
Приложение № 27 к Регламенту	72
Приложение № 28 к Регламенту	73
Приложение № 29 к Регламенту	74
Приложение № 30 к Регламенту	75
Приложение № 31 к Регламенту	77

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного Регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) является:

регулирование отношений, связанных с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранного государства (если это предусмотрено международным договором 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.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться:

1) лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ;

2) законные представители (если в качестве заявителей выступают несовершеннолетние дети или недееспособные граждане);

3) члены семей заявителей при соблюдении условия, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых жилых помещениях, в случаях, если пользователи, наниматели, члены кооператива и собственники жилых помещений:

а) проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) осуждены к лишению свободы;

- в) признаны безвестно отсутствующими;
- г) умерли или объявлены умершими;
- д) находятся на принудительном лечении по решению суда.

Лица без гражданства, в том числе имеющие вид на жительство, не имеют права на получение субсидии.

Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений по ее погашению.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ-УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) <http://www.szn.amurobl.ru>, в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном Интернет-сайте министерства;

- на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства (приложение № 2 к Регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

- перечень документов, необходимых для предоставления субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении субсидии;

основания для прекращения, приостановления предоставления субсидии; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

информация об установленных региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг и величине прожиточного минимума.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) описание заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Амурской области – управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

От заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) принятие решения о предоставлении гражданину субсидии;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.15.5 пункта 3.15 раздела III настоящего Регламента

Копия решения о предоставлении субсидии на бумажном носителе направляется (вручается) гражданину (его законному представителю, доверенному лицу) (в случае указания гражданином (его законным представителем, доверенным лицом) в заявлении о предоставлении субсидии о необходимости его получения) в течение 10 дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН гражданину в течение 10 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину в субсидии составляет:

не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявителем при подаче заявления в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента, если они необходимы для принятия решения о предоставлении субсидии и не были представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, заявителем не представлены все или часть документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2. Регламента.

Выплата гражданину субсидии осуществляется до установленного частью 1 статьи 155 Жилищного Кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Приостановление предоставления субсидии производится не более чем на один месяц.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Законом Амурской области от 02.05.2006 № 171-ОЗ «О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг в Амурской области»;

постановлением губернатора Амурской области от 09.06.2006 № 303 «Об утверждении Методики расчета региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг при предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановлением Правительства Амурской области «О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг, применяемых при начислении субсидий» на соответствующий год;

постановлением Правительства Амурской области от 31.10.2011 № 731 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановлением Правительства Амурской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Амурской области» за соответствующий квартал текущего года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

2.6.1. Для получения субсидии гражданином (его законным представителем, доверенным лицом) (далее – заявитель) в ГКУ-УСЗН представляются:

а) заявление о предоставлении субсидии (приложение № 4 к Регламенту);
б) 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, нанимателем специализированного жилого помещения;

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;

При предъявлении гражданином договора найма жилого помещения рекомендуется дополнительно запросить у гражданина копию документа, удостоверяющего личность наймодателя, и его право владения жилым помещением. В случае если гражданин не представил документ, подтверждающий наличие у наймодателя права владения жилым помещением, по собственной инициативе, сведения о наличии прав собственности на жилое

помещение у наймодателя, ГКУ-УСЗН запрашивает в органе, уполномоченном на предоставление таких сведений (Управление Росреестра по Амурской области);

в) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (напр. договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, документ, подтверждающим разделение лицевого счетов, соглашение о порядке внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги и т.п.);

г) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за исключением случаев, когда эти льготы, меры социальной поддержки, компенсации предоставляются ГКУ-УСЗН;

д) 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);

е) документы, подтверждающие доходы (учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии) заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – расчетный период);

ж) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, в т.ч. 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 ГКУ-УСЗН учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно

представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных иного лица, не являющегося заявителем, при подаче заявления заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Сведения о доходах, возможность документального подтверждения которых отсутствует, декларируются гражданами самостоятельно по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с предъявлением оригинала.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются гражданами либо их представителями в ГКУ-УСЗН на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением), либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются гражданами (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

ГКУ-УСЗН не вправе 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 гражданам субсидий;

представления документов и информации, 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 государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ГКУ-УСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока получения субсидии граждане представляют документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения субсидии.

2.6.2. При повторном обращении за субсидией получатель субсидии представляет:

- а) заявление о предоставлении субсидии;
- б) обновленные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии, либо документы;
- в) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц;
- г) документ или его копия о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- д) при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг – заключенное соглашение по её погашению.

Если в семье получателя субсидии на момент повторного обращения за предоставлением субсидии не произошли изменения ее состава, оснований проживания, права на меры социальной поддержки, гражданства, то повторное представление копий документов, подтверждающих перечисленные сведения, не требуется. Заявитель представляет оригиналы документов, для сверки с имеющимися в личном деле копиями документов.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Регламента, могут быть представлены:

- 1) выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных в одном жилом помещении с военнослужащим (лицом, проходящим военную службу) к членам его семьи;
- 2) договор социального найма жилого помещения;
- 3) договор найма специализированного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (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);

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

5) справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением до заключения договоров, указанных в подпунктах 2-4 настоящего пункта, выданная органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени РФ, субъекта РФ или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

6) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

7) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (далее – справка о зарегистрированных лицах);

8) справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

9) справка о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного материального обеспечения пенсионеров, выплачиваемых органами пенсионного обеспечения, в том числе органами, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;

10) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3 НДФЛ;

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

12) документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, нахождение в местах лишения свободы нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения (представляются членами семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива,

собственников жилого помещения, самостоятельно обращающимися за предоставлением субсидии).

13) сведения о нахождении в розыске лиц на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими;

14) сведения о нахождении лиц под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства, нахождении граждан в местах лишения свободы;

15) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

16) справка о сумме выплаченных заявителю пособий, компенсаций, денежных выплат, за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за субсидией, в случае если до обращения в ГКУ-УСЗН заявитель проживал на территории иного муниципального образования.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги

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

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;

в) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном законодательством порядке; документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер; тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;

г) отсутствие в справках о доходах, представляемых в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, одного из следующих сведений:

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

сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

дата выдачи;

исходящий регистрационный номер документа;

штамп (при наличии);

для гражданина, работающего у индивидуального предпринимателя или иного физического лица – фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность работодателя;

подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) превышение суммы, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, над расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленными исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг;

б) отсутствие гражданства Российской Федерации или нераспространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

в) отсутствие правового основания владения (пользования) жилым помещением;

г) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) выполнении соглашения по ее погашению;

д) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, и (или) предоставление заведомо недостоверных сведений и документов;

е) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного посредством ЕПГУ, РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов.

Рассмотрение ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения ГКУ-УСЗН заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в ГКУ-УСЗН всех или части документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

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

2) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

3) непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии, в течение одного месяца после наступления таких событий:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания получателя субсидии;
изменение состава семьи получателя субсидии;
изменение гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;
изменение размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении субсидии), в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения гражданина в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию ГКУ - УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ - УСЗН должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ - УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании ГКУ - УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
 электронной системой управления очередью (по возможности);
 средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ АО УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Регламентом срок для принятия решения}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

Показатель «Св» равный 100% и более является положительным и соответствует требованиям Регламента.

2. Доступность:

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

где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 20\%$ - можно записаться на прием по телефону,

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

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

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

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - 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%),

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

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

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

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

Показатель «Дос» равный 75% и более является положительным и свидетельствует о доступности услуг.

3. Качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$, где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в ГКУ-УСЗН) / 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.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения, а также отсутствуют обоснованные жалобы на характер общения специалистов ГКУ-УСЗН с клиентами (за анализируемый период).

$K_{\text{обмен}} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Регламентом документов, которые подлежат получению без участия заявителя * 100%.

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

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений порядка предоставления субсидий}) / \text{количество заявителей} * 100\%$.

Значение показателя «Кач» равно 95 % говорит о соблюдении требований к качеству предоставления услуги.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 - \left(\frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах Амурской области государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, правовая оценка заявления и документов;
2. регистрация документов;
3. запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении субсидии в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
4. расчет размера субсидии;

5. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
6. формирование личного дела получателя субсидии;
7. проверка сведений о доходах, представленных заявителями при обращении за предоставлением субсидии;
8. контроль своевременности и полноты оплаты жилого помещения и/или коммунальных услуг получателями субсидий;
9. перерасчет размеров субсидий;
10. приостановление предоставления субсидии;
11. прекращение предоставления субсидии;
12. возобновление предоставления субсидии;
13. сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
14. организация возврата необоснованно полученных сумм субсидий.

3.1. Приём, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии;

б) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных в адрес ГКУ-УСЗН почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

в) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за предоставление субсидий (далее – специалист), при приёме документов от заявителя устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления субсидии;

правильность заполнения заявления;

наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации, постоянной регистрации в жилом помещении, для получения субсидии на оплату которого заявитель обращается;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 Регламента.

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с

указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 7 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах в течение трех рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному заявителем почтовому адресу.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.2. Регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших от заявителя.

Принятое к рассмотрению заявление в день его подачи с прилагаемыми к документами регистрируется в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 8 к Регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

а) регистрационный номер;

б) дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

в) ФИО заявителя;

г) адрес регистрации.

Обязательными графами второй части являются:

а) сроки предоставления субсидии/причина отказа в предоставлении субсидий.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя, в том числе почтовым отправлением, поступивших в ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае, если заявитель при личном (либо через представителя), посредством ЕПГУ, РПГУ обращении в ГКУ-УСЗН не представил по собственной инициативе документы, указанные в пп. 1-16 пункта 2.7 Регламента, ГКУ-УСЗН в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ, - на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 9-15 к Регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН и регистрируется в установленном порядке.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН запрашиваются:

в Министерстве обороны Российской Федерации:

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных в одном жилом помещении с военнослужащим (лицом, проходящим военную службу) к членам его семьи, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту;

- справка, подтверждающая прохождение военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, (в случае если заявитель относится к числу лиц, указанных в п. 5 Правил) по форме согласно приложению № 10 к Регламенту;

в Управлении Росреестра по Амурской области - выписка из Единого государственного реестра недвижимости для получения сведений о наличии правовых оснований владения и пользования заявителем жилым помещением, о площади жилого помещения заявителя;

в учреждении системы социальной защиты населения - сведения из договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, по форме согласно приложению № 11 к Регламенту;

в органе местного самоуправления:

сведения из договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, по форме согласно приложению № 11 к Регламенту;

справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), по форме согласно приложению № 13 к Регламенту;

в органах государственной службы занятости населения Амурской области – сведения о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности, по форме согласно приложению № 13 к Регламенту;

в ФНС – сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3 НДФЛ (согласно приложению № 14 к Регламенту);

в ФСС – сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по форме согласно приложению № 13 к Регламенту;

в органах социальной защиты населения по предыдущему месту жительства заявителя - справка о размере выплаченных заявителю пособий,

компенсаций, денежных выплат, за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за субсидией по форме согласно приложению № 13 к Регламенту, в случае если до обращения в ГКУ-УСЗН заявитель проживал на территории иного муниципального образования;

в МВД – сведения о нахождении в розыске лиц на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими, по форме согласно приложению № 15 к Регламенту, для подтверждения отсутствия сведений о доходах данных граждан;

в ФСИН – сведения о нахождении лиц под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства, нахождении граждан в местах лишения свободы (в случае если заявитель относится к числу лиц, указанных в п. 5 Правил) по форме согласно приложению № 16 к Регламенту;

в территориальных органах ПФР, либо в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» – сведения о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров по форме согласно приложению № 13 к Регламенту;

в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, по месту жительства заявителя - справку о зарегистрированных лицах согласно приложению № 12 к Регламенту.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

По каналам внутриведомственного взаимодействия ГКУ-УСЗН получает сведения о размере выплат, осуществляемых ГКУ-УСЗН, полученных заявителем.

Днем направления запроса (в электронном виде или на бумажном носителе) считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должные лица ГКУ-УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4. Расчет размера субсидии

Основанием для выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, почтового отправления), в случае если заявитель при подаче документов, указанных в пункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, также представил документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в п. 3.3 Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в случае если заявителем при подаче в ГКУ-УСЗН заявления не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

На основании представленных заявителем документов и полученных по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия сведений специалист ГКУ – УСЗН:

- вносит информацию о заявителе в карточку учета в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

- производит расчет совокупного дохода семьи, среднедушевого дохода семьи, прожиточного минимума семьи;

- определяет соотношение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи и максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – МДД), определенной Законом Амурской области от 02.05.2006 № 171-ОЗ для соответствующей категории граждан.

Если плата семьи за жилое помещение и коммунальные услуги превышает размер МДД, то производится расчет размера субсидии в соответствии с действующим законодательством.

Если плата семьи за жилое помещение и коммунальные услуги не превышает размер МДД, то дальнейший расчет размера субсидии не производится, готовится решение об отказе в предоставлении субсидии.

По результатам расчета размера субсидии осуществляется его сравнение с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за вычетом получаемых гражданином и (или) членами его семьи сумм ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕСВ) либо компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего (далее – компенсация), предусмотренной постановлением Правительства РФ от 02.08.2011 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг». Размер субсидии не может быть выше фактических расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за вычетом ЕСВ (компенсации).

Результат расчета субсидии оформляется согласно приложению № 17 к Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 минут на каждого заявителя.

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

Контроль действий, указанных в п. 3.1 Регламента, и правильности произведенного специалистом расчета размера субсидии осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в расчете размера субсидии.

Специалист по контролю устанавливает:

- 1) обоснованность права заявителя на получение субсидии с учетом имеющихся документов;
- 2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- 3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;
- 4) правильность определения размера и сроков назначения субсидии;
- 5) правильность подготовленного проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае выявления ошибок и недочетов возвращает специалисту документы на дооформление.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

Основанием для выполнения административной процедуры является завершение процедуры расчета размера субсидии.

В случае если заявление о предоставлении субсидии было подано заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимается с учетом представления/непредставления заявителем в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае если величина, полученная в результате расчета размера субсидии, имеет положительное значение, и гражданином соблюдено требование о представлении в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ, специалистом оформляется распоряжение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 18 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в п. 2.9 Регламента, специалистом оформляется распоряжение об отказе в предоставлении субсидии (по форме согласно приложению № 19 к Регламенту) в двух экземплярах.

Распоряжение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с визой специалиста по контролю) оформляется в

двух экземплярах передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Суммарный срок выполнения административных процедур расчета размера субсидии и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии составляет не более 10 рабочих дней со дня наступления событий, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 3.4 Регламента.

Копия решения о предоставлении субсидии, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии один экземпляр распоряжения об отказе в предоставлении субсидии направляется (вручается) заявителю в течение 10 дней со дня его подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН. Второй экземпляр распоряжения об отказе приобщается к представленным заявителем документам, которые хранятся в ГКУ-УСЗН в отдельной папке «Отказ в предоставлении субсидии» в течение одного года. По истечении одного года папка «Отказ в предоставлении субсидии» передается в архив, где хранится в течение двух лет.

3.6. Формирование личного дела получателя субсидии

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о предоставлении заявителю субсидии.

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, почтового отправления), полученные в результате межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя субсидии (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

верхний правый угол – наименование ГКУ-УСЗН;

центральная часть – фамилия, имя, отчество получателя субсидии, адрес получателя с указанием почтового индекса.

Рекомендуемый формат личного дела стандарт листа А4 (скоросшиватель).

Специалист формирует в личное дело документы по каждому получателю в следующем порядке:

документы, представленные для получения субсидии;

документы, полученные в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

заявление о предоставлении субсидии;

результат расчета субсидии;

распоряжение о предоставлении субсидии.

Листы в личном деле нумеруются, начиная с номера, следующего за номером последнего листа документов, предоставленных заявителем при

предыдущем обращении за субсидией, а при первичном обращении – начиная с единицы.

Срок формирования личного дела получателя субсидии составляет до 10 минут на одно личное дело.

В последующем в личное дело приобщается распоряжение о перерасчете субсидии, документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальные услуги, понесенные в течение срока получения последней субсидии, а также иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления субсидии.

При перерасчете субсидии в связи с изменением величины прожиточного минимума тем гражданам, у которых размер субсидии не изменяется (при среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума), распоряжение о перерасчете субсидии в личное дело не приобщается. Гражданам, у которых размер субсидии изменяется (при среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума), в личное дело необходимо приобщать распоряжения о произведенном в связи с изменением величины прожиточного минимума перерасчете субсидии.

Действующие личные дела получателей субсидий хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел на стеллажах определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей субсидий составляет не менее 3-х лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей субсидий определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.7. Проверка сведений о доходах, представленных заявителями при обращении за предоставлением государственной услуги

Основаниями для назначения проверки сведений о доходах получателей субсидий заявителя (получателя субсидии) являются:

поступление от правоохранительных, налоговых, судебных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, граждан информации о неполноте, недостоверности сведений о доходах, представленных получателями заявителями при обращении за предоставлением субсидии;

несоответствие сведений о доходах, представленных заявителями при обращении за предоставлением субсидии и для назначения иных мер социальной поддержки, социальных выплат;

наличие сомнений в достоверности представленных сведений;

представление заявителем сведений о доходах ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Амурской области.

Проверка сведений о доходах заявителя (получателя субсидии) назначается руководителем ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты возникновения оснований для её проведения. Решение о назначении проверки оформляется в виде резолюции на служебной записке или поручения.

Назначение проверки не является основанием для принятия решения о приостановлении или прекращении предоставления субсидии.

Специалист, которому поручено проведение проверки, проверяет подлинность представленных заявителем документов о размере доходов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления в течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем решения о проведении проверки официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

После поступления ответов на запросы, в случае подтверждения недостоверности представленных заявителем сведений о доходах, специалист в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку соответствующего решения о перерасчете (приостановлении, прекращении предоставления) размера субсидии, определяет необоснованно выплаченную сумму субсидии, готовит уведомление о необходимости возврата необоснованно выплаченной суммы субсидии с указанием срока явки в ГКУ-УСЗН для возврата или заключения соглашения о рассрочке возврата необоснованно полученной субсидии.

Уведомление о необоснованном получении субсидий (части субсидии) должно содержать расчет необоснованно полученной суммы и предложение о добровольном возвращении получателем субсидии этой суммы в бюджет Амурской области. Уведомление о необходимости возврата необоснованно выплаченной суммы субсидии направляется получателю заказным письмом.

Документы проверки относятся к конфиденциальной информации и приобщаются к личному делу получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка. Получатель субсидии и члены его семьи, в отношении которых назначена проверка сведений о доходах, вправе знакомиться с документами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к документам проверки и включаются в личное дело получателя субсидии.

Невозвращенные в добровольном порядке необоснованно полученные суммы взыскиваются в судебном порядке.

При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии в действиях получателя субсидии или других лиц признаков совершения преступления или административного правонарушения, руководитель ГКУ-УСЗН обязан известить об этом правоохранительные органы.

3.8. Контроль своевременности и полноты оплаты жилого помещения и/или коммунальных услуг получателями субсидий

Основанием для начала административной процедуры является истечение 2-х месяцев с месяца назначения гражданину субсидии.

Специалист сверяет сведения о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, представленные в соответствии с соглашениями об информационном обмене предприятиями ЖКХ, и при наличии оснований, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.10 Регламента, оформляет распоряжения о приостановлении предоставления субсидии. В целях выяснения причин несвоевременной и (или) неполной оплаты заявителем жилищно-коммунальных услуг специалист доводит принятое решение до сведения получателя.

Специалист рассматривает представленные получателем субсидии документы и устанавливает наличие оснований для возобновления, либо прекращения предоставления субсидии.

В случае отсутствия у ГКУ-УСЗН соглашений об информационном обмене с предприятиями ЖКХ контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилищно-коммунальных услуг производится по истечении периода предоставления субсидии путем сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенными за весь период предоставления субсидии.

3.9. Перерасчет размеров субсидий

Основаниями для перерасчета размеров субсидий являются:

- 1) введение в действие новых региональных стандартов: стоимости жилищно-коммунальных услуг; максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий;
- 2) введение в действие новых значений действующих в Амурской области величин прожиточных минимумов для социально-демографических групп населения;
- 3) изменение условий и порядка предоставления субсидий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерасчет по вышеуказанным основаниям производится не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН информации о наличии оснований для перерасчета без обращения граждан и без истребования каких-либо документов.

Вновь рассчитанный размер субсидии подлежит сравнению с размером ранее выплаченной субсидии:

- а) если вновь рассчитанный размер субсидии меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится;

б) если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии.

Выплата недополученных средств получателю субсидии осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет. Выплата недополученных средств получателю субсидии осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

Перерасчет размеров субсидий может быть также произведен по заявлениям граждан на основании возникших в семьях заявителей и документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления и размер субсидий.

При наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и её размер, с 1 по 15 число месяца, перерасчет размера субсидии производится с месяца, в котором наступили данные обстоятельства.

При наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидии и её размер, с 16 числа до конца месяца, перерасчет размера субсидии производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства.

Перерасчет субсидии по заявлению гражданина производится не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и документов, подтверждающих изменение обстоятельств.

По результатам расчета оформляется распоряжение о перерасчете размера субсидии согласно приложению № 20 к Регламенту и приобщается в личное дело получателя субсидии не позднее 30 дней со дня произведения перерасчета.

3.10. Приостановление предоставления субсидии

Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

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

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии, в течение одного месяца после наступления таких событий:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания получателя субсидии;

изменение состава семьи получателя субсидии;

изменение гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;

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

Источниками, подтверждающими наличие фактов, являющихся

основанием для приостановления предоставления жилищной субсидии являются:

сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;

сведения, полученные по запросам уполномоченных учреждений;
иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

В день получения сведений о возникновении указанных обстоятельств, специалист оформляет распоряжение о приостановлении предоставления субсидии (приложение № 21 к Регламенту), но не более чем на один месяц, и уведомление о приостановлении предоставления субсидии (приложение № 22 к Регламенту).

Специалист передает личное дело заявителя с проектом распоряжения о приостановлении предоставления субсидии и уведомления на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Распоряжение о приостановлении предоставления субсидии приобщается в личное дело заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.11. Прекращение предоставления субсидии

Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

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

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

г) непогашение 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).

Источниками, подтверждающими наличие фактов, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии, являются:

сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;

сведения, полученные по запросам ГКУ-УСЗН;
иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

В день получения сведений о возникновении указанных обстоятельств специалист оформляет распоряжение о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению № 23 к Регламенту и уведомление о

прекращении предоставления субсидии (приложение № 24 к Регламенту), которые вместе с личным делом передает специалисту по контролю для проверки правильности принятого решения.

При подтверждении правомерности прекращения предоставления субсидии специалист по контролю визирует распоряжение.

Специалист по контролю передает личное дело заявителя с проектом распоряжения о прекращении предоставления субсидии и уведомления на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН. После их подписания личное дело возвращается специалисту.

Распоряжение о прекращении предоставления субсидии приобщается в личное дело заявителя.

Уведомление о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Предоставление субсидии прекращается:

1) при принятии решения о прекращении предоставления субсидии:

в случае наступления обстоятельств, повлиявших на прекращение субсидии до 15 числа месяца, с месяца в котором наступили вышеуказанные обстоятельства до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

в случае наступления обстоятельств, повлиявших на прекращение субсидии с 16 числа до конца месяца, с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

2) при принятии решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта - с месяца назначения субсидии;

3) при принятии решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта с месяца, с которого предоставление субсидии приостановлено на основании принятого распоряжения о приостановлении субсидии, до окончания периода, на который субсидия предоставлялась.

3.12. Возобновление предоставления субсидии

Основанием для выполнения данной процедуры является получение ГКУ-УСЗН информации, подтверждающей устранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении выплаты субсидии.

ГКУ-УСЗН:

а) оценивает «уважительность» причины возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг либо неисполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

б) устанавливает факт полного погашения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или согласования сроков ее погашения.

При наличии у получателя субсидии уважительных причин

возникновения условий, указанных в подпункте «г» пункта 2.9 Регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению ГКУ-УСЗН возобновляется вне зависимости от приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется по решению ГКУ-УСЗН после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных п. 56 Правил.

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

Основанием для возобновления предоставления субсидии является:

справка (счет - квитанция) об оплате задолженности по жилищно-коммунальным услугам, представленная заявителем;

информация поставщиков услуг об отсутствии задолженности у получателя субсидии;

соответствующий документ о наличии у получателя субсидии уважительных причин возникновения обстоятельств, указанных в подпункте «г» пункта 2.9 Регламента.

Распоряжение о возобновлении предоставления субсидии, оформленное согласно приложению № 25 к Регламенту, приобщается в личное дело заявителя.

3.13. Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока предоставления субсидии.

Копии документов о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются получателем субсидии самостоятельно. Указанные сведения могут быть получены от предприятий ЖКХ, на основании соглашений об информационном взаимодействии.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сравнивает общую сумму фактических расходов за вычетом полученных сумм ЕСВ, компенсации (далее – фактические расходы) с суммой предоставленной субсидии за весь период ее предоставления.

В случае обнаружения превышения предоставленной субсидии над фактическими расходами, размер субсидии уменьшается до фактических расходов. Специалист осуществляет перерасчет предоставленной субсидии в счет будущего периода предоставления субсидии, а в случае отсутствия права на ее получение организует возврат необоснованно полученных субсидий.

В случае обнаружения превышения фактических расходов, понесенных получателем субсидии, над суммой предоставленной субсидии, субсидия подлежит доплате до фактически понесенных получателем субсидии расходов в пределах изначально рассчитанного размера субсидии. Специалист оформляет расчет суммы доплаты субсидии согласно приложению № 31 к Регламенту, а также оформляет распоряжение о доплате субсидии по форме согласно приложению № 26 к Регламенту и направляет получателю субсидии сумму доплаты субсидии в месяце, следующем за месяцем произведения сравнения суммы субсидии с фактическими платежами.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут на каждого получателя.

3.14. Организация возврата необоснованно полученных сумм субсидий

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованно выплаченных сумм субсидии.

Сумма (часть суммы) субсидии признается необоснованно выплаченной в следующих случаях:

если размер предоставленной субсидии превысил фактические расходы получателя субсидии, понесенные в период предоставления субсидии;

если получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии не представил в ГКУ-УСЗН документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии;

если по окончании срока предоставления субсидии были выявлены обстоятельства, являющиеся основанием для прекращения предоставления субсидии в соответствии с подпунктами «а», «б», «г» пункта 3.11 Регламента, о которых получатель субсидии не сообщил ГКУ-УСЗН в период предоставления субсидии;

если ГКУ-УСЗН выявлена недостоверность сведений о доходах, представленных заявителем при подаче заявления о предоставлении субсидии;

вследствие ошибки, допущенной ГКУ-УСЗН при расчете размера субсидии.

Необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист оформляет расчет необоснованно предоставленной субсидии согласно приложению № 27 к Регламенту, а также:

при наличии последующих назначений - распоряжение об удержании излишне выплаченной субсидии согласно приложению № 28 к Регламенту;

при отсутствии последующих назначений – распоряжение о взыскании излишне (необоснованно) полученной субсидии согласно приложению № 29 к Регламенту и уведомление о необходимости возврата необоснованно полученной субсидии согласно приложению № 30 к Регламенту.

Уведомление о необходимости возврата излишне (необоснованно) полученной субсидии направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем ГКУ-УСЗН (заместителем руководителя).

3.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.15.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

Запись на прием в ГКУ-УСЗН для подачи запроса (заявления) с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта министерства не осуществляется.

3.15.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

б) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.15.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.15.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.4 Регламента.

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы,

полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.5- 3.14 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в предоставлении субсидии, направляя уведомление об отказе в предоставлении субсидии на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

3.15.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о предоставлении субсидии, уведомление об отказе в предоставлении субсидии на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.15.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

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

3.15.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.15.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, произведшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о назначении (отказе в назначении) субсидии;

в отношении правомерности определения размера субсидии и срока ее назначения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

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

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру предоставления субсидий;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру предоставления субсидий, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру предоставления субсидий;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, подаются в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы ГКУ-УСЗН принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае если в результате рассмотрения жалобы министерством жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, руководителем ГКУ-УСЗН устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, принявшим (совершившим) неправомерное решение (действие).

VI. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
2. Единые социальные телефоны органов ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения Амурской области;
3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги;
4. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
5. Заявление о самостоятельном декларировании доходов;
6. Заявление о согласии на предоставление и обработку персональных данных;
7. Уведомление об отказе в приеме документов;
8. Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии;
9. Запрос сведений из личного дела военнослужащего;
10. Запрос о прохождении военной службы;
11. Запрос сведений о правообладателе недвижимого имущества;
12. Запрос сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;
13. Запрос сведений о размере пенсий, компенсаций, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионера, денежных выплат;
14. Запрос сведений о доходах;
15. Запрос сведений о нахождении в розыске;
16. Запрос сведений о нахождении по стражей;
17. Результат расчета субсидии;
18. Распоряжение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
19. Распоряжение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
20. Распоряжение о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

21. Распоряжение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
22. Уведомление о приостановлении предоставления субсидии;
23. Распоряжение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
24. Уведомление о прекращении предоставления субсидии;
25. Распоряжение о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
26. Распоряжение о доплате субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
27. Расчет необоснованно предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
28. Распоряжение об удержании излишне выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
29. Распоряжение о взыскании излишне выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
30. Уведомление о необходимости возврата излишне полученной суммы субсидии;
31. Расчет суммы доплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Сведения
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН по г. Белогорск и Белогорскому району	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41641) 3-51-46 belraysob@inbox.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(4162) 23-71-70 uszn2801@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Тынды и Тындинскому району	676280, г. Тынды, ул. 2-я Пятилетка, 72.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41656) 4-30-61 umszn006@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41651) 2-26-37 oszn_26@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зея и Зейскому району	676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а.	понедельник – пятница: 8.45 – 17.00 обед: 12.45-14.00	8(41658) 2-41-70 uszn_zeya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41647) 22-2-75 szn004@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41643) 5-51-18 uszn005@inbox.ru

1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по г. Сквородино и Сквородинскому району	676014, г. Сквородино, ул. Победы, 28.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 12.00-13.00	8(41654) 20-5-04 osznadm@rambler.ru
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41648) 2-12-12 strat735@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41634) 2-24-64 uszn_bureya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75 zavoszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, 13.	понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00	8(41649) 51-3-00 szn012@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	Понедельник: 9.00 – 18.00 вторник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00-14.00	8(41639) 91-8-78 szn13@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41653) 97-5-35 uszn-magdagachi@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41644) 21-6-59 szn16@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41637) 41-8-96 mihuszn@yandex.ru

1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 17.15 обед: 13.00-14.00	8(41652) 22-4-61 oktuszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	676620, Ромненский район, с. Ромны, ул. Школьная, 26а	понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 пятница: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00	8(41645) 91-5-32 dsl_91135@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41646) 21-5-37 uszn_sel@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41642) 21-1-62 gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41638) 21-4-35 amur-tamb@rambler.ru

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ АО-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

**Единые социальные телефоны
ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения
Амурской области**

№ п/п	Наименование органа	Телефон
1.	ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	8(41648)2-13-86
2.	ГКУ АО-УСЗН г. Белогорск и Белогорскому району	8(41641)3-51-43
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)23-71-72
4.	ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	8(41634)22-4-21
5.	ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	8(41636)23-8-10
6.	ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району	8(41658)2-42-83
7.	ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	8(41649)51-3-00
8.	ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	8(41639)91-8-78
9.	ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653)97-4-31
10.	ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	8(41644)21-8-35
11.	ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	8(41637)41-6-07
12.	ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652)22-7-77
13.	ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	8(41645)9-10-71
14.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	8(41643)5-51-60
15.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-5-19
16.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
17.	ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
18.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37, 8(41651)2-08-53
21.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75
22.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213

**Приложение № 4
к Регламенту**

В ГКУ АО - УСЗН по городу (району)

от _____,

номер контактного телефона _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи на период с _____ по _____, в настоящее время зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении по адресу:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения), документа, подтверждающего гражданство (паспорта, свидетельства о рождении и др.)	Семейное положение (указать состояние в браке)	СНИЛС	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

и перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет _____ в банке _____ отделение почтовой связи _____

2. Мною представлены документы и копии документов в количестве - _____ шт., в том числе:

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

3. Сведения о доходах заявителя, членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, а также лиц, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи супругом (супругой), родителями или усыновителями несовершеннолетних детей, несовершеннолетними детьми (в т.ч. усыновленными), зарегистрированных по другому адресу:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Вид дохода

4. Обязуюсь использовать субсидию только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (на приобретение твердых видов топлива).

5. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

6. Подтверждаю, что мной представлены сведения обо всех видах доходов, полученных мной (членами моей семьи) в расчетный период. Подтверждаю отсутствие каких-либо иных доходов, кроме указанных мной в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

7. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

8. Предупрежден(а), что не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии обязан(а) представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги за весь период предоставления субсидии.

9. Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

10. В случае необоснованного получения субсидий обязуюсь возместить их сумму в бюджет Амурской области после получения уведомления ГКУ АО-УСЗН.

11. Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ АО – УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении субсидии, в целях получения сведений, необходимых для предоставления субсидии, а также для проверки достоверности представленных мною сведений.

12. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, в т.ч. по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

13. Дополнительная информация _____

_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ года
(подпись должностного лица) (фамилия)

Регистрационный № _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ года
(подпись должностного лица) (фамилия)

Регистрационный № _____

Приложение № 5
к Регламенту

В ГКУАО-УСЗН по _____

_____ (город, район)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление о самостоятельном декларировании доходов

Прошу при предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг учесть полученные мною доходы:

Месяц расчетного периода	Сумма	Вид дохода (нужное указать*)
Итого:		

* помощь родственников; временный (случайный) заработок; полученные алименты; доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду; доходы от акций, проценты по вкладам; доходы, полученные от продажи продукции подсобного хозяйства и др.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Регламенту

В ГКУ АО - УСЗН по городу (району)

от _____,
 дата рождения _____,
 паспорт серия _____ номер _____,
 выдан _____,
 от _____,
 проживающего(ей) по адресу:

 номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку _____ моих _____ персональных _____ данных _____ в _____, в целях предоставления _____ (наименование ГКУ-УСЗН) _____ субсидии _____.

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за предоставлением субсидии)

Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ АО – УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении субсидии, в целях получения сведений, необходимых для предоставления субсидии, а также на проверку достоверности представленных мною сведений о доходах.

Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

ФИО _____ Подпись _____ Дата _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

получил(а) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии по следующим причинам (нужное отметить).

- Отсутствие документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- Отсутствие документов, подтверждающих правовое основание владения и пользования жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- Отсутствие документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, за исключением сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления;
- Указание в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства, и не представлены документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;
- Отсутствие документов, подтверждающих доходы заявителя (члена семьи заявителя) ФИО _____;
- Отсутствие документов, содержащих сведения о суммах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, за последний перед подачей заявления месяц;
- Указание в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства, и не представлены документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
- Отсутствие документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг;
- Отсутствие документов, подтверждающих право заявителя и членов его семьи на льготы, на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- Отсутствие документов, удостоверяющих гражданство РФ заявителя и членов его семьи;
- иные причины _____

Примечание: 1. Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении субсидии;

2. Вы вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии с полным пакетом документов.

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Дата отказа в приеме документов « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Регламенту

Наименование организации

ФИО руководителя организации

ЗАПРОС
сведений из личного дела военнослужащего

В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

просит представить сведения о членах семьи военнослужащего (ФИО) _____,

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы _____

для определения права получения членами его семьи субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Телефон для справок:

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО) МП

Сведения о членах семьи военнослужащего _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

ФИО члена семьи	Дата рождения	Родственное отношение к военнослужащему

Основание: личное дело военнослужащего (ФИО) _____ № _____

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Специалист _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 201 ____ г. МП

Приложение № 10
к Регламенту

Наименование организации

ФИО руководителя организации

ЗАПРОС
сведений, подтверждающих прохождение военной службы

В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

просит подтвердить сведения о прохождении военной службы по призыву или другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (ФИО военнослужащего) _____, а также представить сведения о размере получаемого денежного довольствия.

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы _____

для определения права получения членами его семьи субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Телефон для справок: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО) МП

Сведения о военнослужащем _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Настоящим подтверждаем, что _____ (ФИО военнослужащего) проходит военную службу в период с _____ по _____, а также получает денежное довольствие в сумме:

Месяц	Сумма (руб.)	Месяц	Сумма (руб.)

Основание: _____

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Специалист _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 201__ г. МП

Приложение № 11
к Регламенту

Наименование организации

ФИО руководителя организации

ЗАПРОС
сведений о правообладателе недвижимого имущества

В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

Просит представить сведения о правообладателе недвижимого имущества, расположенного по адресу: _____
для определения права получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг правообладателем или членами его семьи.

Телефон для справок:

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

МП

**Сведения о правообладателе недвижимого имущества,
расположенного по адресу:** _____

Наименование организации _____
Юридический адрес _____

ФИО правообладателя _____

Дата рождения _____

Вид права _____

Дата возникновения права _____

Основание:

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Специалист _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 201 ____ г.

М.П.

**Межведомственный запрос
о представлении документов (информации),
необходимых для предоставления государственной услуги,
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. _____
(наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос)
 2. _____
(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)
 3. _____
(наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг)
 4. В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 _____
(указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)
 5. Ф.И.О, адрес гражданина, обратившегося за получением государственной услуги _____
 6. Для предоставления _____
(наименование государственной услуги)
необходимы сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по адресу: _____
(указывается адрес регистрации гражданина, обратившегося за получением государственной услуги)
 7. _____
(контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос)
 8. Дата направления запроса « ___ » _____ 20 ___ г. Ожидаемый срок ответа: _____
(дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос **не может превышать пять рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации)
 9. _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)
- Заявителем _____
(указать Ф.И.О.)
представлено согласие на обработку персональных данных _____
(указывается Ф.И.О. граждан, давших согласие на обработку персональных данных)

Начальник управления _____

_____ **подпись**

**Приложение № 13
к Регламенту**

Наименование организации

ФИО руководителя организации

Запрос сведений о размере пенсий, компенсаций, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионера, денежных выплат

В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить размеры _____
(указать наименование соответствующей выплаты)

полученного (ой) гр. _____ (ФИО)

проживающему (ей) по адресу: _____

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____,

за период с _____ по _____ включительно.

Пояснения : если в указанном периоде были выплаты или доплаты за другие месяцы необходимо указать эти месяцы и год (в графе «месяц», в котором выплата произведена)

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Представление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Справка о размере _____
(указать наименование выплаты)

Гр. _____ дата рождения _____,
(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,

в период с _____ по _____ включительно являлся(лась) получателем _____
(указать наименование выплаты)

Размер выплаты:

Месяц	сумма (руб.)	месяц	сумма (руб.)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____ Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 14
к Регламенту

Наименование организации

ФИО руководителя организации

**Запрос
сведений о доходах**

В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить размеры полученных гр. _____,
проживающего (щей) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____ дата выдачи, кем выдан _____
доходов за период с _____ по _____ включительно
Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Наименование организации _____
Юридический адрес _____

Сведения о размере полученных доходов гр. _____
(ФИО полностью)

Дата рождения _____

ИНН физ. лица _____

паспорт серия _____ № _____, дата выдачи, кем выдан _____

Размер доходов

Месяц	Сумма (руб.)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 15
к Регламенту

Наименование организации

ФИО руководителя организации

ЗАПРОС
сведений о нахождении в розыске

В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

просит представить сведения о нахождении в розыске
(ФИО) _____,

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

для определения права получения членами его семьи субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Телефон для справок:

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО) МП

Сведения о нахождении в розыске ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Дата объявления в розыск _____

Дата снятия с розыска _____

Основание:

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Специалист _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 201 ____ г.

М.П.

Приложение № 16
к Регламенту

Наименование организации

ФИО руководителя организации

**ЗАПРОС
сведений о нахождении под стражей или местах лишения свободы**

В соответствии с пунктом 8.1 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)

просит представить сведения о нахождении под стражей (в местах лишения свободы) и размере полученных доходов в местах лишения свободы за период с _____ по _____ (ФИО) _____,

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

для определения права получения членами его семьи субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Телефон для справок: _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО) МП

**Сведения о нахождении под стражей (в местах лишения свободы)
(ФИО) _____**

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Период нахождения под стражей (в местах лишения свободы):

Начало _____

Окончание _____

Основание:

Во время нахождения в местах лишения свободы имел доходы:

Месяц	Сумма (руб.)	Месяц	Сумма (руб.)

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Специалист _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 201 ____ г. МП

Приложение № 17
к Регламенту

РЕЗУЛЬТАТ РАСЧЕТА СУБСИДИИ

Заявление №:

от:

Документы от:

Заявитель:

ПКУ №:

Адрес:

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

Общая площадь: **кв.м**

Приватизирована:

Принадлежность к жилому фонду:

Доходы за период: с _____ по _____

Для домохозяйства: Общий доход: Среднедушевой доход: Прожиточный минимум: Участвуют в расчете:	Для субсидии: Общий доход: Участвуют в расчете: Зарегистрировано:
--	--

СОСТАВ СЕМЬИ:

ФИО	Зареги стриро ван	Време нно выбыл	Участ ие в субсид ии	Прожи т. миним ум	Доход	% дохода для дом-ва	% дохода для субсид ии

РАСШИФРОВКА ДОХОДОВ ПО ЧЛЕНАМ СЕМЬИ:

ФИО члена семьи	Дата	Вид дохода	Размер

Субсидия предоставлена на период:

Сумма субсидии за 6 мес.:

Региональный закон:

ЖКУ	Размер субси- дии	Тариф	Соц. норма	Кол-во	Сумма по тарифам	Монети- зация	Сумма к оплате
Итого:							

Расчет проверил

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Расчет произвел

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:
Карточка учета/номер заявления:

**Предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на период с _____ по _____
в размере: _____ руб.**

Региональный закон:

Основание: Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____ (подпись)
руководителя)
Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи,
размера доходов, региональных стандартов, величины прожиточного минимума) Вы вправе
вновь обратиться за предоставлением субсидии.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)

руководителя)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу**РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____**
о перерасчете субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(ке):

Лицевой счет:

№ ПКУ

проживающему(ей) по адресу:

Произвести перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с
_____ по _____

Основание:

РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕРАСЧЕТА СУБСИДИИ:**Региональный закон:**

ЖКУ	Размер субсидии	Тариф	Соц. норма	Кол-во	Сумма по тарифам	Монетизация	Сумма к оплате
Итого:							

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)

руководителя)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 21
к Регламенту**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о приостановлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Приостановить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____ по _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Приложение № 22
к Регламенту

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

ФИО заявителя _____

Место постоянного жительства:

Улица	дом	корп.	литер	кв.

На основании РАСПОРЯЖЕНИЯ № ... от Вам и членам Вашей семьи приостанавливается субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ по причине: (нужное отметить V).

- неоплата Вами текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнение Вами соглашения по погашению задолженности;
- неисполнение Вами обязанности по предоставлению документов, подтверждающих уменьшение размера субсидии либо прекращения права на получение субсидии.

Разъясняем Вам о необходимости уведомить о наличии уважительных причин возникновения указанных выше условий и подтвердить их документально (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы и др.) в течении месяца.

В случае не устранения обстоятельств, послуживших основанием приостановления предоставления субсидии и отсутствии уважительных причин возникновения указанных обстоятельств, предоставление субсидии Вам и членам Вашей семьи будет прекращено в соответствии с п. 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____ (подпись)
руководителя)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)
руководителя)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
по контролю (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

ФИО заявителя _____

Место постоянного жительства:

Район, Населенный пункт, Улица	дом	корп.	литер	кв.

На основании РАСПОРЯЖЕНИЯ № ... от Вам и членам Вашей семьи прекращается предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ по причине: (нужное отметить V).

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение состава семьи получателя субсидии, основания проживания;
- представление получателем субсидии и членами его семьи заведомо ложной информации;
- неисполнение получателем субсидии обязанности по предоставлению документов, подтверждающих уменьшение размера субсидии либо прекращения права на получение субсидии в течение одного месяца с даты уведомления о приостановлении предоставления субсидии;
- непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)

руководителя)
Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о возобновлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Возобновить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в
связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о доплате субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Произвести доплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных за период с _____ по _____ в размере _____ руб., в связи с превышением суммы фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг выплаченной суммы субсидии.

Доплату произвести в период с _____ по _____.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округуРАСЧЕТ от _____
необоснованно предоставленной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услугГражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Период предоставления субсидии	Сумма фактических затрат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Сумма предоставленной субсидии	Максимально возможный размер субсидии	Сумма ЕСВ	Сумма необоснованно предоставленной субсидии
Итого:					

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
об удержании излишне выплаченной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Произвести удержание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере _____ руб., в связи с превышением суммы выплаченной субсидии фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Удержание произвести из суммы субсидии назначенной на период с _____ по _____.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

**ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о взыскании излишне выплаченной субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Произвести взыскание излишне выплаченной суммы субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с _____ по _____ в размере _____ руб., образовавшейся в связи с превышением суммы выплаченной субсидии фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в добровольном порядке, а в случае отказа от добровольного возврата, в судебном порядке.

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ ВОЗВРАТА ИЗЛИШНЕ ПОЛУЧЕННОЙ СУММЫ СУБСИДИИ**

ФИО заявителя _____

Место постоянного жительства:

Район, Населенный пункт, Улица	дом	корп.	литер	кв.

На основании РАСПОРЯЖЕНИЯ № ... от
уведомляем Вас о необходимости возврата денежных средств в сумме _____ руб. в срок до
« ____ » _____ 20__ г. по причине:

В случае отказа от добровольного и своевременного возврата денежных средств,
Уполномоченным органом будет направлено в суд исковое заявление о взыскании
необоснованно полученных сумм субсидий (расчет прилагается).

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель (подпись)

руководителя)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

Дата выдачи уведомления _____

Уведомление получил _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Подпись) _____ ФИО

ГКУ АО – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округуРАСЧЕТ от _____
суммы доплаты субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услугГражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Лицевой счет:

Период предоставления субсидии	Сумма фактических затрат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Сумма предоставленной субсидии	Максимально возможный размер субсидии	Сумма ЕСВ	Сумма доплаты субсидии
Итого:					

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(заместитель _____
руководителя) (подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП