УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Новоселицкого муниципального
района Ставропольского края
от 21.01.2011 г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального района** **государственной услуги «Прием заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».**

#

# **I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению Управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального района государственной услуги «Прием заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий.

В соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) «субсидии предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, устанавливаемого по правилам части 6 статьи 159 ЖК РФ, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи».

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

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

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

В соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (далее – государственные полномочия) органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае наделены государственными полномочиями, состоящими в принятии решений о предоставлении субсидий гражданам (далее – заявитель) в соответствии со статьей 159 ЖК РФ, а также в их предоставлении.

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и Управлением труда и социальной защите населения администрации Новоселицкого муниципального района (далее Управлением), как уполномоченным органом местного самоуправления.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно в Управлении, Министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, публикации в средствах массовой информации и на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, приводится в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в Управлении.

Сведения о графике (режиме) работы Управления, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на интернет-сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (http:novoselickoe).

Информация о предоставлении государственной услуги содержится на Интернет-сайте Губернатора Ставропольского края (http://gubernator.stavkray.ru/admin/reglament/min\_trud\_sk.htm) и Интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mintrudsk.ru).

Электронные адреса органов соцзащиты, предоставляющих государственную услугу, приводятся в [приложении 1](#sub_1000) к Административному регламенту

 **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги;**

 Исполнение государственной функции, предоставление государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

 Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (далее осуществляется непосредственно муниципальными служащими (далее – специалисты) Управления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

 При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

* - министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в целях содействия в выполнении возложенных на них в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края задач и осуществления ими функций, а также оказания методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных запросов);
* - государственными учреждениями службы занятости населения Ставропольского края (в части получения сведений о статусе безработного);
* - отделами и отделениями управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю (далее – УФМС по СК) (в части постановки и снятия с регистрационного учета граждан);
* - территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (в части получения сведений о доходах граждан получающих пенсионные выплаты);
* - межрайонными, районными инспекциями Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю (в части получения сведений о доходах граждан);
* - структурными подразделениями Сбербанка России (в части перечисления денежных средств на счета получателей);
* - филиалами федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (в целях доставки денежных средств получателям субсидий);
* - организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы (в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; документов, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, сведения о наличии соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение двух месяцев);
* - органом записи актов гражданского состояния администрации Новоселицкого муниципального района (в части получения сведений об умерших гражданах посредством списков в электронном виде или на бумажных носителях);

**2.3. Описание результатов представления государственной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение представление государственной услуги.**

 Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

* предоставление субсидии;
* отказ в предоставлении субсидии;
* перерасчет размера предоставленной субсидии;
* приостановление и возобновление предоставления субсидии;
* прекращение предоставления субсидии.

 Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

* решение о предоставлении субсидии;
* решение об отказе в предоставлении субсидии;
* решение о перерасчете размера предоставленной субсидии;
* решение о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии после приостановления;

решение о прекращении предоставления субсидии

 **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

 2.4.1. Управление осуществляет прием заявителей для назначения субсидии в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления. График приема размещается в Управлении при входе.

Прием граждан специалистами Управления осуществляется в понедельник, вторник, среду с 9-00 до 13-00.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги – с 9-00 до 17-00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов управления устанавливается с 13-00 до 14-00.

 2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения всех документов, необходимых для предоставления субсидий.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

 - прием и регистрация документов – 20 мин.;

- проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела – 1 рабочий день;

- контрольная проверка и принятие Решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии – 1 рабочий день;

- назначение субсидии – 1 рабочий день;

- формирование выплатных документов на предоставление субсидии и передача их плательщикам – 3 рабочих дня;

- изменение выплатных реквизитов у заявителя – 1 рабочий день;

- перерасчет размера предоставленной субсидии – 1 рабочий день;

- приостановление и возобновление предоставления субсидии – 1 рабочий день;

- прекращение предоставления субсидии – 1 рабочий день;

- отказ в предоставлении субсидии – 1 рабочий день.

2.4.4 Специалист, ответственный за назначение компенсации, готовит уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации и передает их в порядке делопроизводства специалисту, отвечающему за отправку почты.

 Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 5 рабочих дней.

 2.4.5 Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление субсидии по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Максимальное время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальное время приема должностными лицами не ограничено.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Исполнение государственной функции, предоставление государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется в соответствии с:

* + - Гражданским кодексом Российской Федерации;
		- - Жилищным кодексом Российской Федерации1;
	+ - Семейным кодексом Российской Федерации;
		- - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
		- - Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
	+ - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
		- - Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
		- - Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
	+ - Федеральным законом от 6 мая 2003 года № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг»;
		- - постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
		- - постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 года N 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей»;
		- - постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
		- - постановлением Правительства РФ от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
		- - приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 58 и № 403 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
		- - Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 года № 112-КЗ «О порядке установления прожиточного минимума в Ставропольском крае»;
		- - Законом Ставропольского края от 28 декабря 2005 года № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере»;
* - постановлением Правительства СК от 21 января 2009 года № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
* - постановлением Правительства СК от 29 июля 2009 года № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае»;
	+ - - нормативно-правовыми актами «О краевых стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» и «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае»- утверждаемыми постановлениями Правительства СК;
* - а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Для получения субсидии заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Управление следующие документы:

* - Заявление о предоставлении субсидии.
* -.Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель):
* доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от именинесовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
* решение суда.
* - Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. 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 правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении:
* паспорта всех членов семьи, достигших возраста 14 лет (оттиск штампа о регистрации по месту жительства), или свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи, зарегистрированных по месту жительства по иным (кроме паспорта) документам, удостоверяющим личность;
* выписка из домовой (поквартирной) книги (карточки), содержащая сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту постоянного жительства совместно с заявителем;
* - Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:
* свидетельство о браке;
* свидетельство о рождении ребенка;
* паспорт заявителя и членов его семьи;
* судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем.
* - Документы (их нотариально заверенные копии), удостоверяющие гражданство Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, заявителя и членов его семьи.

а) для граждан Российской Федерации:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;
* свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации.

б) для граждан государств, с которыми Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор:

* паспорт гражданина иностранного государства.
* - Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором гражданин зарегистрирован по месту постоянного жительства:

а) для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

* договор социального найма жилого помещения;
* договор найма жилого помещения;
* договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
* договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан.

б) для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде:

* договор найма жилого помещения.

в) для члена жилищного или жилищно-строительного кооператива:

* справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива, в соответствии с установленной его уставом компетенцией.

г) для собственника жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

* свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);
* справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;
* документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (статья 6). Например, договор о приобретении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения), акт (договор) о приватизации жилого помещения;
* вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
* свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
* документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
* - Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии права).
* - Копии документов, подтверждающих правовые основания проживания в жилом помещении граждан, зарегистрированных по месту жительства в нем, не указанных заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются):
* свидетельство о государственной регистрации права собственности на часть жилого помещения;
* договор найма, заключенный с собственником жилого помещения;
* договор поднайма, заключенный с нанимателем жилого помещения;
* договор безвозмездного пользования, заключенный с собственником жилого помещения;
* завещание, подтверждающее проживание гражданина в качестве отказополучателя;
* договор пожизненного содержания с иждивением, подтверждающий проживание гражданина в качестве получателя ренты;
* документ, подтверждающий развод бывших супругов.
* - Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги, за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии:
* справки о доходах с места основной работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству;
* справки, договоры возмездного оказания услуг, другие документы или их копии (с оригиналом, если копия нотариально не заверена) о размерах других доходов;
* документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа. При применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения представляются: книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях, при необходимости – первичные учетные документы, подтверждающие доходы и расходы за расчетный период; при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности – копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами. Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя предоставляется на бумажных носителях для копирования при необходимости листов или книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или выписок из них;
* справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
* заявление, копия договора или другие документы, содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;
* заявление, копия договора найма или поднайма или другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем.

Для подтверждения получения заявителями и членами их семей денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан, а также компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется справка о суммах выплаченных средств.

Подтверждением получения денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание опекаемого (подопечного), является справка о размере выплаченных денежных средств, формируемая уполномоченным органом без участия гражданина.

Подтверждением расходов на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях всех типов является справка, выданная соответствующим образовательным учреждением, в которой указываются суммы денежных средств, направленных на оплату обучения, приходящиеся на каждый месяц расчетного периода, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе.

Предоставляется справка о наличии и составе подсобного или другого хозяйства, от которого получены доходы.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении, в котором следует подробно указать за какой месяц, в каком размере они были получены, а также вид работы и лицо, для которого оплачиваемая работа выполнялась или от кого получена материальная помощь.

Документами, подтверждающими отсутствие у граждан доходов, являются:

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

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

в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категории лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

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

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

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

- лица, находящиеся в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

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

- лица, осуществляющие уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

* -. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:
* договор найма, поднайма, безвозмездного пользования;
* соглашение между заявителем и указанными гражданами (сособственниками) о размере вносимых ими платежей за жилые помещения и коммунальные услуги;
* справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищной организацией в зависимости от способа управления;
* платежные документы (счета-квитанции или другие документы).
* - Копии документов, подтверждающих размер вносимой платы за жилое помещение и коммунальные услуги, совместно проживающими гражданами, не указанными заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются).
* - Для граждан, члены семьи которых, являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда:

- документы, подтверждающие факт продолжения постоянного проживания в жилом помещении, которое ранее занимали совместно с указанными членами семьи;

- документы, подтверждающие причину выбытия указанных членов семьи.

Специалисты Управления могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим регламентом, не допускается.

2.6.2. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны соответствовать установленным в законодательстве требованиям по форме и содержанию.

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

- представления документов с заведомо неверными сведениями;

- сокрытия данных, влияющих на право назначения субсидии.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении государственной услуги.**

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

- неуплаты заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

- невыполнения заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- не предоставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращения права на предоставления субсидии (изменение места постоянного жительства заявителя и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи)

2.8.2. Перечень оснований для прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги.

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

 - изменения постоянного места жительства заявителя;

 - изменения состава семьи заявителя субсидии, основания проживания в занимаемом жилом помещении, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на предоставление субсидии;

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

- непринятия заявителем мер, направленных на устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии в течение одного месяца со дня направления Решения о приостановлении предоставления субсидии;

* + непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
	+ если по истечении 6 месяцев заявитель не продлил свое право пользования субсидией.

В предоставлении субсидии отказывается в следующих случаях:

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

- ссудополучателю по договору безвозмездного пользования жилым помещением частного жилищного фонда;

- отказополучателю, которому право пользования жилым помещением частного жилищного фонда предоставлено по договору завещательного отказа;

- получателю ренты, проживающему в жилом помещении частного жилищного фонда по договору пожизненного содержания с иждивением;

- поднанимателю жилого помещения государственного, муниципального и частного жилищного фонда, проживающего по договору поднайма;

- временным жильцам в жилых помещениях, независимо от вида жилищного фонда.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами субъекта РФ.**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.**

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

* образец оформления заявления о предоставлении субсидии;
* блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления субсидии и требования, предъявляемые к этим документам (подраздел 1.6., 2.5 административного регламента);
* методика расчета субсидии (приложение 2 к административному регламенту);
* схема размещения ответственных специалистов и график приема ими;
* порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц,
* результат предоставления государственной услуги,
* срок предоставления государственной услуги.

Кроме того, на интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями;

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут подать документы, необходимые для предоставления субсидии;
* схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
* таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
* основания отказа в предоставлении субсидии;
* порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.10.2. Требования к документам, интернет-сайтам, бланкам и информационным стендам

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда предоставляется в виде заверенной судьей копии, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

 Интернет-сайты Управления должны содержать:

- список регламентированных государственных услуг, предоставляемых органами соцзащиты, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения. Предоставлять заявителям возможность:

- распечатки бланков заявлений;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственных услуг;

- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

. Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

2,10.3. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.10.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.10.5. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 2.10.6.. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2-х парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.7. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставления государственной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального интернет-сайта (если есть);

- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

2,10.8. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2,10.9. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном кабинете.

Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения субсидии, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

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

**2.11. Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.11.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Управление,лично, по телефону: 2-17-85 или по электронной почте. Электронный адрес Управления,предоставляющего государственную услугу, приводится в приложении к административному регламенту.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления субсидии (достаточности) представленных документов;

- по источнику получения документов, необходимых для получения субсидии (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;

- по срокам выплаты субсидии;

- по расчету субсидии;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, кроме информации о ходе ее предоставления, предоставляется путем опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты. Для получения сведений о предоставлении субсидии заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке.

Заявители, предоставившие в Управление копии документов для получения субсидии, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о предоставлении субсидии;

- об отказе в предоставлении субсидии;

- о сроке завершения оформления документов (решение, уведомление, справка о произведенных выплатах) и возможности их получения;

- о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Сведения о перечислении предоставленной субсидии заявитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта или посещения этого Управления доверенным лицом.

2.11.2 . При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.12 Особенности предоставления государственных услуг (в многофункциональных центрах и электронной форме)**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края не является многофункциональным центром

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- проверку права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

- контрольную проверку и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

- назначение субсидии;

- формирование выплатных документов на предоставление субсидии и передача их плательщикам;

- изменение выплатных реквизитов у заявителя;

- перерасчет размера предоставленной субсидии;

- приостановление и возобновление предоставления субсидии;

- прекращение предоставления субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в органы соцзащиты с комплектом документов, необходимых для предоставления субсидии.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, вводит в компьютерную базу личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет информацию и документы, необходимые для определения права на предоставление субсидии (перерасчета субсидии), в соответствии с установленным п.п.1.5, 1.6, 2.5 настоящего административного регламента перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление субсидии в следующем порядке:

1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

- проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих совместно с заявителем;

- совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

- проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

- проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц;

- с использованием компьютерной базы данных определяет вид благоустройства жилого помещения, выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг, исходя из выбранного стандарта, рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- проверяет другие документы, необходимые для определения права на предоставление субсидии, в соответствии с установленным перечнем;

- осуществляет расчет совокупного дохода семьи, проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

Специалист, ответственный за прием документов, согласно формуле, предварительно производит расчет размера субсидии.

В случае, если заявитель соответствует требованиям п. 1.5, а предоставленные документы соответствуют п.п. 1,6; 2.5, специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных Управления наличие ранних обращений заявителя, заполняя справку (Приложение 3 настоящего административного регламента), наличие в Управлении персонального дела заявителя.

В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с представленных документов; выполняет на копиях надпись об их соответствии с подлинным экземплярам (ставит штамп "Копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения, вкладывает документы в папку персонального дела, на обложке заполняет соответствующие графы (наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество, адрес), присваивает номер персонального дела (автоматически из машины), срок хранения персонального дела.

В случае если в Управлении уже имеется персональное дело, специалист, ответственный за прием документов, проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в персональном деле (ставит штамп «сверено с подлинником»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату сверки и принимает новые справки о доходах заявителя и членов его семьи.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- краткое наименование представленных документов;

- общее количество листов;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Если каждый специалист, ответственный за прием документов, имеет собственную книгу учета, фамилия и инициалы не заносятся.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении субсидии или неправильном его заполнении, специалист, ведущий прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление о предоставлении субсидии (Приложение 1 настоящего административного регламента).

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и места постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановки и прекращения субсидии. Принятые документы специалист, ответственный за прием документов передает на проверку права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела в срок – 1 рабочий день.

3.2.3. В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие административного регламента, то специалист, ответственный за прием документов, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на предоставление субсидии, регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации устных обращений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует (с использованием компьютерной программы) индивидуальную памятку для заявителя с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

3.2.4. Если специалистом, ответственным за прием документов, сделан предварительный вывод о том, что заявитель не имеет право на предоставление субсидии (перерасчет субсидии), то специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя об отсутствии права на предоставление субсидии, объясняет причины, регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации устных обращений, указывая причины отсутствия права на предоставление субсидии.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 40 минут.

3.2.6. Процедура заканчивается передачей в течение 1 рабочего дня папки с документами для проверки права заявителя напредоставление субсидии и формирование персонального дела специалисту, ответственному за прием документов.

**3.3. Проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела**

3.3.1. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, проводит проверку права заявителя, на предоставление субсидии, формирует персональное дело и присваивает ему личный номер.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, проверяет соблюдение требований, установленных пунктами 1.6 и 2.5 настоящего административного регламента, и производит расчет субсидии по установленной методике (Приложение 11 настоящего административного регламента).

В случае наличия персонального дела заявителя в Управлении, специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии , подшивает в персональное дело поступившие документы, производит расчет.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 1.6 и 2.5 настоящего административного регламента и результатов расчета, подтверждающих, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии , принимает решение о предоставлении заявителю субсидии.

Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, готовит в двух экземплярах проект Решения о предоставлении субсидии по установленной форме (Приложение 6 административного регламента). В Решении о предоставлении субсидии указывает:

- наименование Управления;

- номер и дату;

- период предоставления субсидии;

- размер рассчитанной субсидии;

- фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- способ выплаты.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии помещает проект Решения о предоставлении субсидии и иные документы, поступившие и сформированные в ходе проверки права заявителя напредоставление субсидии, в персональное дело заявителя.

3.3.5. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление субсидии и формирования персонального дела не может превышать 1 рабочий день.

3.3.6. Процедура заканчивается передачей в течение 1-го рабочего дня проекта Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и персонального дела лицу, ответственному за осуществление контрольных функций и принимающему Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

**3.4. Контрольная проверка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии ответственному лицу за принятие Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

3.4.2. Ответственный за осуществление контрольных функций (уполномоченный специалист, либо начальник отдела, проверяет наличие всех представленных документов, соответствие их требованиям настоящего административного регламента, правильность заполнения программы «Назначение и выплата субсидий на оплату ЖКУ», проверяет правомерность принятого решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сверяет лицевые счета на перечисление субсидий.

В случае если решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принято неверно, ответственный за осуществление контрольных функций, возвращает персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии, для доработки в срок – 1 рабочий день.

Если решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принято верное, то ответственный, за осуществление контрольных функций, визирует проект Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии. Передает персональное дело заявителя, проект Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, расчет размера субсидии начальнику (его заместителю) органа соцзащиты.

3.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принимает начальник Управления не позднее 1-го рабочего дня с момента приема документов на предоставление субсидии. Утверждает проект Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и скрепляет печатью.

3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии передает второй экземпляр Решения о предоставлении субсидии в порядке делопроизводства для отправки почтой специалисту, ответственному за отправку почтовых уведомлений.

3.4.5. Общее максимальное время принятие Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 1-го рабочего дня.

3.4.6. Процедура заканчивается передачей Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и персонального дела специалисту, ответственному за назначение субсидии, или передачей Решения об отказе в предоставлении субсидии в порядке делопроизводства для направления его заявителю.

**3.5. Назначение субсидии**

3.5.1 Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, на основании Решения о предоставлении субсидии осуществляет на периферийной машине назначение субсидии в соответствии со сроком, указанным в Решении о предоставлении субсидии.

Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, подшивает один экземпляр Решения о предоставлении субсидии в персональное дело и передает его специалисту, ответственному за выплату субсидии, в срок – 1 рабочий день. Заявителю (направляют) второй экземпляр Решения о предоставлении субсидии.

Специалист, ответственный за выплату субсидии, распечатывает протокол приема правовой информации.

Специалист, ответственный за выплату субсидии, проверяет правильность введения персонального дела в базу путем сличения протокола приема правовой информации с документами в персональном деле:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес;

- способ выплаты;

- номер банка и его филиала, лицевой счет получателя;

- период предоставления субсидии;

-.размер субсидии.

При установлении правильности введения правовой информации специалист, ответственный за выплату субсидии, заверяет прием правовой информации своей подписью и вклеивает протокол приема правовой информации в персональное дело, после чего ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку (на полку).

При установлении разногласий в протоколе приема правовой информации и в персональном деле специалист, ответственный за выплату субсидии, возвращает персональное дело на исправление ошибок специалисту, ответственному за прием документов и назначение субсидии.

3.5.2. Общий максимальный срок назначения субсидии не может превышать 1 рабочий день.

3.5.3. Процедура завершается вклеиванием подписанного протокола приема правовой информации в персональное дело, установкой последнего на хранение в действующую картотеку (на полку) и направлением персонального дела, введенного в базу данных, в течение 2 часов специалисту, ответственному за формирование выплатных документов.

**3.6. Формирование выплатных документов на предоставление субсидии и передача их плательщикам**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление персонального дела заявителя для формирования выплатных документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании документов (машинограмм), вернувшихся из почтового отделения; при этом проверяет итоговые суммы по невыплаченным делам, при совпадении итогов с машинограммой выполняет запись в журнал учета по неоплате; формирует и печатает реестры «Взамен» и «По длительной неоплате»; проверяет сформированные данные по разовым выплатам; отправляет в порядке делопроизводства документы в почтовое отделение и в отделение банка; осуществляет формирование акта сверки и отправки на узел связи, отражение не зачисленных на лицевые счета банков сумм прошлого месяца.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и печатает реестры движения дел, журналы учета движения по реестрам, по способу выплаты «Поручение», «Сберкасса» (банки) и разовым выплатам.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и печатает машинограммы по почтовым отделениям, списки в банки, производит запись в журналы учета, печать журналов движения формы П-7 по всем способам выплаты; для банков формирует электронные списки; все документы оформляет для передачи в почтовые отделения, отделения банков и для подшивки.

3.6.3. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, по отчету почтовых отделений, делает отметку в машине о неполучении субсидии каждым конкретным получателем, то есть вводит неоплату по отчетам почтовых отделений по всем почтовым отделениям и структурным подразделениям банка. Ввод неоплаты по каждому почтовому отделению и структурному подразделениями банка зависит от количества людей, не получивших субсидию, но не менее 3 минут на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, по каждому почтовому отделению отдельно и по всем почтовым отделениям вместе автоматизированным способом формирует акт сверки с предыдущим месяцем по количеству получивших и по выплаченным суммам, отдает его начальнику и главному бухгалтеру Управления для подписания.

Подписи заверяет печатью Управления.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, автоматизированным способом формирует реестр на снятие с оплаты. Перед формированием начислительных машинограмм и списков на перечисление сумм субсидий в банк специалист выполняет следующие действия:

- корректирует все реестры за первый либо второй этап;

- распечатывает журналы движения по реестрам.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, при поступлении от кредитной организации или от почтового отделения информации о возврате субсидии разыскивает заявителя по телефону или электронной почте и приглашает его в Управление для уточнения выплатных реквизитов или способа выплаты.

В случае невозможности пригласить заявителя в Управление до формирования очередных документов на выплату сообщает о необходимости приостановления субсидии специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, в базе данных, осуществляет перевод с действующего способа выплаты на способ выплаты "приостановлено" (делает отметку "приостановлено"), до выяснения причины неполучения субсидий и ее устранения или изменения выплатных данных или способа выплаты. После изменения выплатных данных или способа выплаты, по обращению заявителя Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, автоматизированным способом формирует реестр на снятие с оплаты. Перед формированием начислительных машинограмм и списков на перечисление сумм субсидий в банк специалист выполняет следующие действия:

выплачивают за прошедший период приостановки размера субсидии. В случае возврата средств из кредитных организаций специалист, ответственный за формирование выплатных документов приглашает заявителя для изменения банковских реквизитов. В случае неявки заявителя в орган соцзащиты, для изменения банковских реквизитов до следующего направления в банк выплатных документов выплата субсидии приостанавливается. После изменения банковских реквизитов по обращению заявителя субсидию выплачивают за прошедший период приостановки субсидии.

В случае поступления от почтового отделения в течение (Необходимо определить срок) извещений о неполучении заявителем субсидии, субсидию приостанавливает до выяснения причины неполучения субсидий и ее устранения или изменения выплатных данных или способа выплаты. После изменения выплатных данных или способа выплаты по обращению заявителя субсидию выплачивают за прошедший период приостановки размера субсидии. В случае возврата средств из кредитных организаций специалист, ответственный за формирование выплатных документов приглашает заявителя для изменения банковских реквизитов. В случае неявки заявителя в орган соцзащиты, для изменения банковских реквизитов до следующего направления в банк выплатных документов выплата субсидии приостанавливается. После изменения банковских реквизитов по обращению заявителя субсидию выплачивают за прошедший период приостановки субсидии, но не более чем за два прошедших месяца.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, при поступлении от почтового отделения информации о длительном (6 месяцев) неполучении гражданином направляемой ему выплаты на почтовое отделение делает в машине отметку о приостановлении и оформляет в двух экземплярах Решение о приостановлении предоставления субсидии, автоматизированным путем осуществляет печать реестра «на прекращение» и подшивает его в персональное дело.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, передает лицу, принимающему Решение о предоставлении субсидии, один экземпляр Решения о приостановлении предоставления субсидии, после подписания подшивает в персональное дело, а второй экземпляр передает в порядке делопроизводства для направления заявителю, по возможности дублирует уведомление заявителю по телефону.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, направляет заявителю письмо и дублирует по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) Решение о приостановлении предоставления субсидии или ее предоставлении.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, один раз в месяц, не позднее 28 числа, формирует списки на выплату субсидии отдельно по способу выплаты (на почту и сбербанк), готовит платежные документы и передает их в порядке делопроизводства главному бухгалтеру для утверждения.

Главный бухгалтер, утверждает, списки на выплату субсидий и платежные документы и возвращает их специалисту, ответственному за выплату субсидий.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, передает утвержденные главным бухгалтером списки на выплату субсидии и платежные документы в порядке делопроизводства начальнику Управления для утверждения.

Начальник Управления, утверждает, списки на выплату субсидии и платежные документы и возвращает их специалисту, ответственному за выплату субсидии.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, передает в срок согласно заключенным договорам, на бумажном носителе и в электронном виде на дискете утвержденные главным бухгалтером Управления и начальником Управления списки на выплату субсидии и платежные документы в банк и в отделения почтовой связи.

3.6.4. Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не может превышать 3 рабочих дня.

3.6.5. Процедура заканчивается передачей списков на выплату субсидии и платежных документов в банк и в отделения почтовой связи.

**3.7. Изменение выплатных реквизитов у заявителя**

3.7.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов у заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного заявления (в произвольной форме) заявителя и уведомление о внесении изменений в персональное дело (Приложение 8 настоящего административного регламента).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием и назначение субсидии, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта Уведомления о внесении изменений в персональное дело Управления об изменении выплатных реквизитов заявителя и передает его начальнику Управления для утверждения.

Начальник Управления утверждает Уведомление о внесении изменений в персональное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов и назначение субсидии.

Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, подшивает Уведомления о внесении изменений в персональное дело заявителя и вносит необходимые изменения в персональное дело получателя в базе данных в компьютере.

3.7.3. Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов заявителя не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Процедура завершается внесением необходимых сведений в персональное дело в базе данных в компьютере.

**3.8. Перерасчет размеров субсидий**

3.8.1. Основаниями для начала процедур по пересчету размеров субсидий являются:

- изменения региональных и/или местных стандартов, размеров, действующих в Ставропольском крае, прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у заявителя каких-либо документов;

- возникновение в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий на основании заявления о перерасчете размера субсидии.

Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, производит расчет размера субсидии с использованием программных средств с учетом новых показателей соответствующих формул, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о размере субсидии.

3.8.2. Специалист, ответственный прием документов и назначение субсидии,, вносит обновленные сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в базу данных программы, используемой для расчета субсидий (далее – база данных).

3.8.3. Специалист, ответственный прием документов и назначение субсидии,, направляет в порядке, установленном делопроизводством, справку о размере субсидии заявителю.

3.8.4. Специалист, ответственный прием документов и назначение субсидии,, передает справку с пересчитанным размером субсидии для формирования персонального дела заявителя.

3.8.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Процедура завершается формированием выплатных документов на измененные размеры субсидий.

**3.9. Приостановление и возобновление предоставления субсидии**

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

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

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

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

3.9.2. На основании полученной информации, указанной в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выплату субсидии, принимает решение о приостановлении предоставления субсидии.

Специалист, ответственный за выплату субсидии, формирует в двух экземплярах проект Решения о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме (Приложение 13 административного регламента), заверяет подписью начальника Управления и скрепляет печатью; формирует проект Решения о возобновлении предоставления субсидии в день его принятия. В Решении о приостановлении предоставления субсидии указывает:

- наименование Управления;

- номер и дату;

- фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- сведения о сроках, с которого приостанавливается предоставления субсидии;

- причина приостановления предоставления субсидии (указывается причина со ссылкой на действующее законодательство – подпункт, пункт, статья, и пр., название, дата принятия и номер нормативного правового акта);

- предложение предоставить в Управление документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления предоставления субсидии.

Все причины, препятствующие предоставлению субсидии, в Решении о приостановлении предоставления субсидии указываются таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

3.9.3. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, передает второй экземпляр Решения о приостановлении предоставления субсидии в порядке делопроизводства для отправки почтой специалисту, ответственному за отправку почтовых уведомлений.

 3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, принимает меры по устранению причин приостановления:

- устанавливает на основании информации, представленной заявителем, обстоятельства, повлекшие приостановление предоставления субсидии;

- устанавливает факт устранения обстоятельств, повлекшие приостановление предоставления субсидии.

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

3.9.6. Возобновление предоставления субсидии специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии осуществляет при условии исключения необоснованно выплаченных средств субсидий; уведомляют заявителя об этом в письменной форме.

Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии, формирует в двух экземплярах проект Решения о возобновлении предоставления субсидии по установленной форме (Приложение 14 административного регламента), заверяет подписью начальника Управления и скрепляет печатью; формирует проект Решения о возобновлении предоставления субсидии в день его принятия. В Решении о возобновлении предоставления субсидии указывает:

- наименование Управления;

- номер и дату;

- фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- сведения о сроках, с которого возобновляется предоставления субсидии;

- причина возобновления предоставления субсидии (указывается причина со ссылкой на действующее законодательство – подпункт, пункт, статья, и пр., название, дата принятия и номер нормативного правового акта).

3.9.7. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидии передает второй экземпляр Решения о возобновлении предоставления субсидии в порядке делопроизводства для отправки почтой специалисту, ответственному за отправку почтовых уведомлений.

3.9.8. Общий максимальный срок приостановления и возобновления предоставления субсидии не может превышать 1-го рабочего дня.

3.9.9. Процедура завершается подшиванием Решения о приостановлении предоставления субсидии и Решения о возобновлении предоставления субсидии в персональное дело с отметкой о его направлении заявителю.

**3.10. Прекращение выплаты субсидии**

3.10.1. Основанием для начала процедуры является поступление информации от органов ЗАГСа, паспортно-визовой службы, личного заявления об изменении состава семьи заявителя, основания проживания, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, его материального положения и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на предоставление субсидии).

3.10.2. Специалист, ответственный за выплату субсидии один раз в месяц, не позднее 15 числа, корректирует базу, исходя из данных, полученных от органов ЗАГСа и паспортно-визовой службы: находит в базе дела умерших и выбывших граждан и делает в них пометку «умер», «выбыл», аналогичную отметку делает в персональном деле заявителя.

3.10.3. Специалист, ответственный за выплату субсидии, формирует в двух экземплярах проект Решения о прекращении предоставления субсидии по установленной форме (Приложение 13 административного регламента), заверяет подписью начальника Управления, скрепляет печатью. В Решении о прекращении предоставления субсидии указывает:

- наименование Управления;

- номер и дату;

- фамилия, имя, отчество и адрес заявителя субсидии;

- сведения о дате, с которой прекращается выплата субсидии;

- причину прекращения предоставления субсидии (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство – подпункт, пункт, статья, и пр., название, дата принятия и номер нормативного правового акта);

3.10.4. Специалист, ответственный за выплату субсидии передает второй экземпляр Решения о прекращении предоставления субсидии в порядке делопроизводства для отправки почтой специалисту, ответственному за отправку почтовых уведомлений.

Специалист, ответственный за выплату субсидий:

- делает отметку в базе данных в деле «Прекращено» с указанием срока и причины прекращения;

- подшивает Решение о прекращении предоставления субсидии в персональное дело.

Специалист, ответственный за выплату субсидии, автоматизированным путем осуществляет печать реестра «на прекращение» и подшивает его в персональное дело заявителя; уведомляет заявителя о прекращении предоставления субсидии заказным письмом и дублирует по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), в том случае, если основанием для прекращения является получение субсидии в соответствии с краевым и федеральным законодательством.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), Решение о прекращении предоставления субсидии специалист, ответственный за выплату субсидии, не направляет.

3.10.5. Общий максимальный срок прекращения предоставления субсидии не может превышать 1-го рабочего дня.

3.10.6. Процедура завершается подшиванием Решения о прекращении предоставления субсидии в персональное дело и передачей последнего на хранение в архив.

**3.11. Отказ в предоставлении государственной услуги**

3.11.1. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении субсидии является выявление права получения или неполучения субсидий установленного законодательством или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5,.1.6,.2.5 настоящего административного регламента.

3.11.2. Специалист, ответственный за назначение субсидии, формирует в двух экземплярах проект Решения об отказе в предоставлении субсидии по установленной форме (Приложение 9 административного регламента), заверяет подписью начальника Управления, скрепляет печатью. В Решении об отказе в предоставлении субсидии указываются:

- наименование Управления;

- номер и дата;

- фамилия, имя, отчество и адрес заявителя (полностью);

- причина отказа в предоставлении субсидии (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство – подпункт, пункт, статья, и пр., название, дата принятия и номер нормативного правового акта);

- слова «Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке».

3.11.3. Специалист, ответственный за назначение субсидии передает второй экземпляр Решения об отказе в предоставлении субсидии в порядке делопроизводства для отправки почтой специалисту, ответственному за отправку почтовых уведомлений.

3.11.4. Специалист, ответственный за назначение субсидии:

- уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении субсидии, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию Решения об отказе в предоставлении субсидии;

- вносит в книгу учета входящих документов (графа «Примечание») запись «В предоставлении субсидии отказано» и реквизиты сообщения об отказе в субсидии;

- помещает Решение об отказе в предоставлении субсидии и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении субсидии, в персональное дело заявителя.

3.11.5.Общий максимальный срок отказа в предоставлении государственной услуги не может превышать 1-го рабочего дня.

3.11.6. Процедура завершается направлением заявителю Решения об отказе в предоставлении субсидии.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) уполномоченного органа, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться краевыми контрольными органами.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

 4.3. Персональная ответственность

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов и назначение субсидий, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных пунктами 2.2 административного регламента;

- правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, оформления расписки, установленную пунктом 3.2.2. административного регламента.

- правильность назначения субсидии;

- соблюдение срока назначения субсидии;

- правильность установления права на предоставление субсидии или отсутствия этого права;

- правильность ввода информации в базу данных на периферийной машине и формирования персонального дела;

- правильность осуществления приостановления предоставления субсидии;

- соблюдение сроков и порядка предоставления субсидии;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

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

- правильность выплаты субсидии, недопущение переплаты;

-правильность и своевременность направления извещений получателям;

- своевременность информирования получателя о возврате субсидии;

- своевременность и правильность оформления выплатных документов;

- правильность учета возвратов.

4.3.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков приема документов, установленных административным регламентом;

- соблюдение графика приема граждан,

- соблюдение сроков и порядка предоставления субсидии;

- правильность принятия Решения о предоставлении субсидии, об отказе в предоставлении субсидии, о прекращении предоставления субсидии;

- соблюдение срока предоставления субсидии;

- правильность и своевременность оформления выплатных документов на предоставления субсидии.

4.3.4. Главный бухгалтер Управления несет персональную ответственность за:

- правильность и своевременность оформления выплатных документов на предоставление субсидии;

-своевременность перечисления финансовых средств на предоставление гражданам субсидий в установленном порядке.

- правильность и своевременность подачи заявок, отчетов в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края на предоставление субсидии.

4.3.5. За допущенные нарушения правильности действий и сроков, руководитель принимает решение о привлечении сотрудников Управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

 **действий (бездействия) органа, предоставляющего государствен-**

 **ную услугу, а также должностных лиц или муниципальных слу-**

 **жащих**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа соцзащиты в досудебном и судебном порядке.

**5.1.1.** Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

**5.1.2.** Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

**5.1.3.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.4.** Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.1.5**.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.1.6**. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом о предоставлении субсидии, ее прекращении, получение расписки о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный административным регламентов срок о принятом решении.

**5.1.7.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

**5.1.8.** При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

**5.1.9.** Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов Управления – начальнику Управления;

начальника Управления – в администрацию Новоселицкого муниципального района, в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а, тел. 95-12-27, 95-12-28, e-mail: subsid@mintrud.stavkray.ru.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

**5.1.10**. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

**5.1.11.** Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- решение о предоставлении субсидии,

- отмена решения о прекращении предоставления субсидии,

- изменение выплатных реквизитов заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

 - Решения о предоставлении субсидии с последующим поэтапном получении денежных средств;

- уведомления об отмене Решения о прекращении предоставления субсидии;

- уведомление об изменении выплатных реквизитов.

**5.2.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа соцзащиты в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции Новоселицкого района по месту нахождения Управления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**к административному регламентупредоставления Управлениемсубсидии**Должность руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гражданина(ки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** |
|  1.Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи, в настоящее время зарегистрированных по месту постоянного жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  Прошу учесть при предоставлении субсидии сведения о членах семьи не зарегистрированных по указанному адресу и совладельцах. |
| *№ п/п* | *ФИО* | *Степень родства с заявителем* |  | *Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  2.Прошу перечислять субсидии на мой банковский счет или путем доставки денежных средств через отделения почтовой связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
|  3.Для получения субсидии предоставляю следующие документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_шт., а именно:- о принадлежности к членам семьи (свидетельство о браке, о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка) \_\_\_\_\_\_\_шт;- об основании владения и пользования жилым помещением \_\_\_\_\_\_\_шт;- о доходах заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_\_\_шт;- о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги \_\_\_\_\_\_\_шт;- о наличии (отсутствии) задолженности по платежам \_\_\_\_\_\_\_шт;- о льготах по оплате ЖКУ \_\_\_\_\_\_\_шт;- о регистрации по месту жительства (домовая книга, поквартирная карточка, договор найма (безвозмездного пользования)) \_\_\_\_\_\_\_шт;- о гражданстве (паспорт, свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_шт;- другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  **4.Я обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилищно-коммунальных услуг. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) обязуюсь в течение одного месяца после наступления указанных событий предоставить в орган социальной защиты подтверждающие документы. 5.С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе с условиями приостановления и прекращения предоставления субсидий, а также возврата необоснованно полученных в качестве субсидии средств, ознакомлен и обязуюсь выполнять данные требования.** |
| Заявитель: | Заявление принял(а): |
| (расшифровка подписи заявителя) (подпись) | (расшифровка подписи должностного лица) (подпись должностного лица) |
|  |  |
| (дата предоставления заявления) | (дата принятия заявления) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение к заявлению о предоставлении субсидии* |
| *Да / Нет* | **Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходы** |
|  | выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчёте среднего заработка; |
|  | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; |
|  | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; |
|  | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; |
|  | пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; |
|  | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; |
|  | стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования; |
|  | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам; |
|  | пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам; |
|  | ежемесячное пособие на ребенка; |
|  | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесяч-ные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; |
|  | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; |
|  | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы; |
|  | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |
|  | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паёв), транспортных средств; |
|  | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы); |
|  | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ; |
|  | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы; |
|  | оплата работ по гражданско-правовым договорам; |
|  | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; |
|  | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ; |
|  | доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства; |
|  | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; |
|  | алименты, получаемые членами семьи; |
|  | проценты по банковским вкладам; |
|  | наследуемые и подаренные денежные средства; |
|  | денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ; |
|  | доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем; |
|  | компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного; |
|  | денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе; |
|  | доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов; |
|  | доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных; |
|  | другие виды доходов, не указанные в данном списке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  **Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки. Также согласны на бессрочную (до особого распоряжения) обработку наших персональных данных в целях предоставления нам субсидии и на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, налоговых и таможенных органов, учреждений федеральной государственной службы занятости населения, организаций связи, других органов и организаций.** |
| Заявитель: | Информацию принял(а): |
| (расшифровка подписи заявителя) (подпись) | (расшифровка подписи должностного лица) (подпись должностного лица) |
|  |  |
| (дата предоставления информации) | (дата принятия информации) |

# Приложение 2

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

Форма

Справка № от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_ года

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ему (ей) не предоставляется субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка выдана для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель органа соцзащиты**

# Приложение 3

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

Журнал

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. | Адрес | Датапринятиязаявленияи документов | ДатапринятияРешения опредоставлении субсидии | Размерсубсидии | Срокназначения | Nличногодела | Подписьспециалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение 4

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

Наименование Управления

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставить субсидию с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 -----------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ выплаты)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

 оборотная сторона решения о предоставлении субсидии

### ПАМЯТКА

###  получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

**Кто имеет право на субсидию**

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

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

**Срок предоставления субсидии и её размер**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Приложение 5

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

# Наименование Управления

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

В результате рассмотрения установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

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

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

**Решение** направлено\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

**Решение** получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

)

# Приложение 6

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

**Наименование Управления**

**РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено

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

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 62 Правил))

Причина приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

)

# Приложение 7

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

**Наименование Управления**

**РЕШЕНИЕ о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии прекращено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.62 Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(**если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

# Приложение 8

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

**Наименование Управления**

 **РЕШЕНИЕ о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии возобновлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 59 Правил))

Причина возобновления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

 м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение 9

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

**Наименование Управления**

Адрес заявителя :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ о внесении изменений в персональное дело получателя

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем о внесении изменений в персональное дело получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (внесены изменения)

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

Размер субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроки назначения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_способ выплаты: в отделении почтовой связи по месту жительства заявителя (на лицевой счет в сбербанке).

Руководитель органасоцзащиты И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 10

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

Расчет жилищной субсидии

1. При среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

 МДД

 р

 С = ССЖКУ x n - ----- x Д,

 1 р  100

где:

 С - размер субсидии (в рублях);

 1

 ССЖКУ - размер установленного для муниципального образования

 р

регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на

одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);

n - количество лиц, входящих в состав семьи заявителя, определяемых в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил;

 МДД - региональный стандарт максимально допустимой доли р

расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);

Д - совокупный доход семьи (в рублях).

2. При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

 МДД

 р

 С = ССЖКУ x n - ----- x Д x К,

 2 р 100

где:

 С - размер субсидии (в рублях);

 2

К - поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

 СД

 К = --,

 ПМ

где:

СД - среднедушевой доход семьи (в рублях), исчисленный в соответствии с пунктом 39 настоящих Правил;

ПМ - величина прожиточного минимума семьи заявителя (в руб.)

3. Если заявителю и (или) членам его семьи предоставлены льготы или меры социальной поддержки в виде скидок в оплате жилого помещения и коммунальных услуг, при расчете размера субсидии соответствующий размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг умножается на коэффициент, рассчитанный по формуле:

 РП

 с

 К = -----,

 л  РП

 п

где:

 К - коэффициент;

 л

 РП - размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги

 с

с учетом предоставленной скидки;

 РП - размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги

 п

без учета предоставленной скидки.

# Приложение 11

к административному регламенту

предоставления Управлением

субсидии

**Сведения**

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов соцзащиты, предоставляющих государственнуюуслугупо предоставлению гражданам субсидии в Ставропольском крае

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Адрес учреждения | Телефон | Электронный адрес |
| УТСЗН администрации Александровского муниципального района | 356300с. Александровское,ул. К. Маркса, д.30 | (8-865-57) 9-33-02 | AleksUTSZN@yandex.ru |
| УТСЗН администрации Андроповского муниципального района | 357070, с. Курсавка,ул. Комсомольская, 5 | (8-865-56)6-42-22 | andr-ytszn@mail.ru |
| УТСЗН администрации Апанасенковского муниципального района | 356700, с. Дивное, ул. Советская, 23 | (8-865-55)5-06-71 | utiszn@div.stv.ru |
| УТСЗН администрации Арзгирского муниципального района | 357940, с. Арзгир, ул. О. Кошевого, 3 | (8-865-60)2-13-71 | arsoc@mail.ru |
| УТСЗН администрации Благодарненского муниципального района  | 356420, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8 | (8-865-49)2-22-74 | SOCBLAG@MAIL.STV.RU |
| УТСЗН администрации Буденновского муниципального района  | 356800, г. Буденновск, ул. Ленинская, 68 | (8-865-59)2-11-67 | budsob@mail.ru |
| УТСЗН администрации Георгиевского муниципального района  | 357820, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67 | (8-879-51)2-26-70 | georaion26@igmail.ru |
| УТСЗН администрации Грачевского муниципального района  | 356250, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 10 | (8-865-40)3-09-71 | grachevka utszn@mail.ru |
| УТСЗН администрации Изобильненского муниципального района  | 356140, г. Изобильный, ул. Семыкина, 30 | (8-865-45)2-27-34 | izosoc@izob.stv.ru  |
| УТСЗН администрации Ипатовского муниципального района  | 356630, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49 | (8-865-42)2-15-78 | ipsob@inbox.ru |
| УТСЗН администрации Кировского муниципального района  | 357300, г. Новопавловск, ул. Продольная, 170 | (8-879-38)5-25-22 | kirovskiy-utszn@mail.ru |
| УТСЗН администрации Кочубеевского муниципального района  | 357000, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 22 | (8-865-50)2-10-91 | Kocshsoc@yandex.ru |
| УТСЗН администрации Красногвардейского муниципального района  | 356030, с. Красногвардейское, ул. Красная, 264 | (8-865-41)4-55-07 | KRASN-UTISZN@MAIL.RU |
| УТСЗН администрации Курского муниципального района  | 357850, ст. Курская, пер. Школьный, 4а | (8-879-64)7-30-80 | sobes-kur@yandex.ru |
| УТСЗН администрации Левокумского муниципального района  | 357960, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39 | (8-865-43)2-35-81 | levuts@inbox.ru |
| УТСЗН администрации Минераловодского муниципального района  | 357202, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 22 | (8-879-22)5-83-23 | min-vody@mail.ru |
| УТСЗН администрации Нефтекумского муниципального района  | 356880, г. Нефтекумск, 1-й микрорайон, 29 | (8-865-58)4-50-06 | pensoc2003@inbox.ru |
| УТСЗН администрации Новоалександровского муниципального района  | 356000, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 117-б | (8-865-44)2-21-64 | novoal@nal.stv.ru |
| УТСЗН администрации Новоселицкого муниципального района | 356350, с. Новоселицкое, пл. Ленина, 1 | (8-865-48)2-13-89 | ns\_utszn@mail.stv.ru |
| УТСЗН администрации Петровского муниципального района | 356530, г. Светлоград, ул. 50лет Октября, 13 | (8-865-47)4-38-48 | petr\_sob@rambler.ru |
| УТСЗН администрации Предгорного муниципального района | 357350, ст. Есентукская, ул. Набережная, 2 | (8-879-61)2-24-51 | predutszn@yandex.ru |
| УТСЗН администрации Советского муниципального района | 357900г. Зеленокумск, ул. Мельничная, д.40 | (8-865-52)2-21-03 | utiszn.sov.rai@rambler.ru |
| УТСЗН администрации Степновского муниципального района | 357930с. Степное,ул. Октябрьская, д.46 | (8-865-63)3-12-91 | stepnoe.sobes@mail.ru  |
| УТСЗН администрации Труновского муниципального района | 356170, с. Донское, ул. Солнечная, 3 | (8-865-46)3-11-41 | trunut@mail.stv.ru |
| УТСЗН администрации Туркменского муниципального района | 356540, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 130а | (8-865-65)2-61-62 | tursoz@lstavka.stavropol.ru |
| УТСЗН администрации Шпаковского муниципального района | 356800, г. Михайловск, ул. Р.Люксембург, 316 | (8-865-53)5-17-35 | utsz@bk.ru |
| УТСЗН администрации города Буденновска  | 356800, г.Буденновск, ул. Советская, 43 | (8-865-59)2-17-05 | gorsob@bud.stv.ru |
| УТСЗН администрации города Георгиевска  | 357820, г. Георгиевск, ул. Чугурина-Московская, 12/46 | (8-879-51)5-00-19 | utszn@georgievsk.stv.ru |
| УТСЗН администрации города Ессентуки  | 357600, г. Ессентуки, ул. Урицкого, 9 | (8-879-34)6-31-80 | esscob@esstel.ru |
| УТСЗН администрации города Железноводска | 357405, г. Железноводск, ул. Ленина, 140 | (8-879-32)3-25-13 | socupr\_gel@mail.ru |
| УТСЗН администрации города-курорта Кисловодска | 357700, г. Кисловодск, ул. Губина, 26 | (8-879-37)2-76-31 | sobes@narzan.com |
| УТСЗН администрации города Лермонтова | 357340, г. Лермонтов, ул. Пятигорская, 15 | (8-879-35)5-37-81 | ler-utszn@yandex.ru |
| Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска | 357108,г. Невинномысск, ул. Белова, 5  | (8-865-54)7-01-70 | Socnsk@nev.stv.ru |
| Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» | 357502, г Пятигорск, ул. Первомайская, 89а | (8-879-3)39-08-28 | Utszn032@mail.ru |
| Управление труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе | 355038, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415 б | (8-865-52)56-08-36 | utszn@utszn.ru |

**График (режим) работы Управления**

Понедельник - пятница с \_9-00\_\_\_до \_\_17-00\_\_\_

 Перерыв - с \_13-00\_\_\_ до\_14-00\_\_\_

 Выходной - Cуббота, Воскресенье

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления органом соцзащиты

субсидий

**Блок-схема**

**Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Получение консультации

Заявление

(пакет документов согласно приложению)

Прием документов

Расписка в получении документов

Группа по сбору недостающих документов

Проверка права

Отказ в предоставлении субсидий

Контрольная проверка

Уведомление об отказе

Назначение субсидий

Жалоба

Решение о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Обжалование отказа органами прокуратуры, суд

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Приглашение получателя субсидий

Выплата субсидий через почтовые отделения

Смерть, выезд за пределы СК

Получение субсидии

Смерть, выезд за пределы СК

Прекращение выплаты субсидий

Приглашение получателя субсидий

Ввод в базу измененных данных

Заявление об изменении реквизитов

Получение субсидии

Зачисление субсидий на счета получателей

Получение субсидий

Возврат машинограмм с отметкой о неполучении субсидии

Орган соцзащиты

Ввод в базу данных отметки о неполучении субсидий

Уточнение причины о неполучении субсидий

Изменение реквизитов (Ф.И.О., № счета в банке)

Платежные поручения о неполучении субсидий

Орган соцзащиты ввод в базу данных отметки о неполучении субсидий

Уточнение причины неполучения субсидий

Изменение реквизитов (Ф.И.О., № счета в банке

Прекращение выплаты субсидий

Заявление об изменении реквизитов

Ввод в базу измененных данных

Получение субсидий