

допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму;

при отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Государственная услуга "Назначение и выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - "государственная услуга").

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной защиты населения по городским округам, муниципальным районам Алтайского края (далее - "управления") по месту жительства получателя субсидии.

Почтовый адрес Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите (далее - "Главтрудсоцзащита"): 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главтрудсоцзащиты: <http://www.aksp.ru>.

2.2.2. Управления осуществляют прием граждан в соответствии с графиком, предусматривающим рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - субботу и воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

2.2.3. Сведения о местонахождении и справочных телефонах управлений для консультаций, справок (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляются Главтрудсоцзащитой по общему справочному телефону (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), посредством размещения в средствах массовой информации, на информационных стендах в управлениях, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), на официальных сайтах Главтрудсоцзащиты по адресу: <http://www.aksp.ru>, МФЦ по адресу: <http://www.mfc22.ru>.

2.2.4. Финансирование расходов на выплату субсидий производится через Главтрудсоцзащиту. Главтрудсоцзащита организует и контролирует деятельность управлений в части назначения и выплаты субсидий.

Управления принимают документы от граждан либо от МФЦ, назначают и выплачивают субсидии, обеспечивают перечисление денежных средств, предназначенных на выплату субсидий, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи.

Управления не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей субсидии.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку субсидии гражданам.

2.2.5. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с Главтрудсоцзащитой;

с МФЦ;

с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края;

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;

с органами записи актов гражданского состояния;

с территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации муниципальных районов и городских округов Алтайского края;

с территориальными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы по Алтайскому краю;

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

с краевыми государственными казенными учреждениями центрами занятости населения;

с организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющими начисление платежей населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - "организации-поставщики услуг"), и другими.

2.2.6. МФЦ осуществляют прием документов от граждан для назначения субсидии, формируют полный пакет необходимых документов согласно законодательству, в том числе посредством запросов в органы и организации, располагающие необходимыми для назначения субсидии документами (сведениями), передают пакет документов управлению, уведомляют гражданина о результатах предоставления государственной услуги.

График работы МФЦ размещен на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc22.ru>.

Сведения о местонахождении и справочных телефонах (для консультаций, справок) МФЦ предоставляются Главтрудоооащитой по общему справочному телефону (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), посредством размещения в средствах массовой информации, на информационных стендах в управлениях, на официальных сайтах Главтрудоооащиты, МФЦ.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выплата субсидии гражданам, имеющим на нее право.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выплатой субсидии либо отказом в ее назначении.

Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, имеют право на неоднократное получение государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных абзацем шестым подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

2.4.3. Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента срока предоставления субсидии.

2.4.4. Управление принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии в соответствии с абзацем 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента и направляет (вручает) соответствующее решение гражданину, обратившемуся за назначением субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.15 и абзацем 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Приостановление выплаты субсидии при наступлении соответствующих обстоятельств осуществляется со дня принятия решения о приостановлении выплаты, но не более чем на 1 месяц.

2.4.6. Прекращение выплаты субсидии при наступлении соответствующих обстоятельств осуществляется со дня принятия решения о прекращении или приостановлении выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

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

часть 7 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" (далее - "Федеральный закон № 133-ФЗ");

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(абзац введен Приказом Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

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

Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов");

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Приказом Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц");

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

(абзац введен Приказом Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
Устав (Основной Закон) Алтайского края;
закон Алтайского края от 09.11.2004 № 36-ЗС "О порядке установления величины прожиточного минимума в Алтайском крае";
закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";
закон Алтайского края от 07.12.2007 № 128-ЗС "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Алтайском крае";
законы Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
постановление Алтайского краевого Совета народных депутатов от 30.01.2007 № 21 "О краевых стандартах нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи";
постановление Администрации Алтайского края от 09.07.2014 № 318 "О порядке установления краевых стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг";
постановления Администрации Алтайского края, устанавливающие величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения по краю. Величина прожиточного минимума устанавливается ежеквартально, при назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг используется величина прожиточного минимума, установленная на последнюю календарную дату.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761, для получения субсидии граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее - "заявители"), либо их уполномоченные представители: законные представители (опекуны, попечители), лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

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

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

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

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии. Для подтверждения

доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

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

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

2.6.2. Члены семей граждан, указанных в абзаце 6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. При наличии у управления, МФЦ возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению управления от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии необходимы следующие документы:

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

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.7.2. Если указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги (за исключением случая, указанного в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента).

2.7.3. В случае, если указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем

по собственной инициативе, а государственный орган либо орган местного самоуправления, в котором содержащиеся в этих документах сведения были запрошены в порядке, определенном подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, уведомил об отсутствии запрашиваемых сведений, то управление в течение 3 рабочих дней со дня получения такого уведомления информирует заявителя либо его уполномоченного представителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, но не более чем на 1 месяц. Одновременно заявителю либо его уполномоченному представителю предлагается самостоятельно представить документ, содержащий эти сведения. При непредставлении заявителем либо его уполномоченным представителем названного документа в указанный срок принимается решение об отказе в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному абзацем 9 подпункта 2.14.1 настоящего Административного регламента.

В случае, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем либо его законным представителем представлены все требуемые документы.

2.8. Заявление по установленной форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю либо его уполномоченному представителю самостоятельно заполнить заявление, его заполняет специалист управления, МФЦ собственноручно, в порядке оказания помощи. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявление заполняется заявителем либо его уполномоченным представителем при каждом его обращении за предоставлением субсидии.

В случае, если заявителем либо его уполномоченным представителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 1 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю либо его уполномоченному представителю предлагается заполнить анкету для запроса необходимых сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия по установленной форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору в управление с письменным заявлением и необходимыми документами или в МФЦ с письменным заявлением и необходимыми документами в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.15 и абзацем 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, могут представляться в управление лично, или почтовым отправлением, или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - "Единый портал"). При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. Приказа Главтрудоохраны от 22.06.2016 № 245)

2.9.1. Если указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.9.2. Рассмотрение управлением заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 месяц, в случае, если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, в управление.

Управление уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о

предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

2.9.3. В случаях, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Если в течение указанного в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в управление требуемые документы, управление принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.10. При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

2.11. Информация, представленная заявителем либо его уполномоченным представителем в рамках оказания государственной услуги, является конфиденциальной.

2.12. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не допускается.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте "г" пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги, перерасчета размера предоставляемой государственной услуги.

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

отсутствие у заявителя основания пользования жилым помещением, дающего право на субсидию;

отсутствие регистрации в жилом помещении по месту жительства (за исключением заявителей-военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма, поднайма);

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии заключенного с организациями-поставщиками услуг соглашения по ее погашению или при невыполнении данного соглашения;

превышение максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи над расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанными исходя из региональных стандартов;

представление заявителем либо его уполномоченным представителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

представление заявителем либо его уполномоченным представителем не всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем либо его уполномоченным представителем в установленный срок документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если государственный орган либо орган местного самоуправления, в котором содержащиеся в этом документе сведения были запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, уведомил об отсутствии у него этих сведений;

непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о назначении (отказе в назначении) субсидии, в том числе в порядке, предусмотренном подпунктами 2.9.2 - 2.9.4 настоящего Административного регламента, - в случае направления заявления и документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.14.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

невыполнение получателем государственной услуги условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

неисполнение получателем государственной услуги обязанности по представлению в управление в течение 1 месяца после наступления событий, которые влекут за собой изменение размера субсидии или утрату права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период), документов, подтверждающих такие события.

2.14.3. Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другое) возникновения условий, указанных в подпункте 2.14.2 настоящего Административного регламента;

полное погашение получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо выполнение получателем субсидии обязанности, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.14.2 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

представление получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение получателем субсидии обязанности, указанной в абзаце четвертом подпункта 2.14.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;

непогашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или несогласование с организациями-поставщиками услуг срока погашения данной задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности).

2.14.5. Основания для перерасчета размера предоставляемой государственной услуги:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии, оснований проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период;

изменение региональных стандартов;

изменение размеров действующего в Алтайском крае прожиточного минимума для граждан различных социально-демографических групп;

изменение условий и порядка предоставления субсидий.

В случае возникновения обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, перерасчет размера субсидии производится при представлении получателем субсидии заявления по установленной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и необходимых документов или получении управлением от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента. Если получатель субсидии не представил документы, подтверждающие данные обстоятельства, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанные средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перерасчет в связи с изменениями, указанными в абзацах третьем, четвертом, пятом настоящего пункта, проводится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае, если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии.

2.15. Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет управлению документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

2.15.1. Управление в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем субсидии документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий.

В случае, если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат средств в размере превышения производится за счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанные средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18.1. Максимальное время ожидания заявителем либо его уполномоченным представителем очереди на подачу документов для предоставления субсидии не должно превышать 15 минут.

2.18.2. Максимальное время ожидания заявителем либо его уполномоченным представителем выдачи ему управлением справки-аттестата о дате прекращения выплаты субсидии (при выезде на новое место жительства за пределы района, города) не должно превышать 15 минут.

2.18.3. Максимальное время ожидания заявителем либо его уполномоченным представителем очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.18.4. Максимальные сроки прохождения всех административных процедур, связанных с предоставлением субсидии, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.18.5. Продолжительность приема заявителей либо их уполномоченных представителей руководителями управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением субсидий, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.19. Срок регистрации заявления заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей либо их уполномоченных представителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.20.1. Прием заявителей либо их уполномоченных представителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.20.2. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Главтрудоооцзащиты, управлений, МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, персональных компьютеров, посредством размещения на интернет-ресурсах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в средствах массовой информации.

Информация о перечне необходимых документов для назначения (перерасчета) субсидии содержится на информационных стендах управлений в помещениях для ожидания гражданами приема.

Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Главтрудоооцзащиты и управлений, на официальном сайте Главтрудоооцзащиты по адресу: <http://www.aksp.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc22.ru> и Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.
(в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

На информационном стенде в помещении управлений, предназначенном для ожидания

заявителями либо их уполномоченными представителями приема, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента и приложения к нему;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении субсидии;

схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

адрес Главтрудоооцзащиты, МФЦ с указанием времени приема заявителей.

2.20.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.20.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для назначения и выплаты субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для назначения и выплаты субсидии (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи справок о размере субсидии и сроках ее предоставления;

о порядке и сроках перерасчета субсидии;

о порядке сравнения сумм выплаченной субсидии с фактическими расходами граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

о порядке обжалования действий (бездействия) управления при принятии решения о предоставлении субсидии, а также решения об отказе в предоставлении субсидии либо неправильного определения размера субсидии.

Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, письменном его обращении или по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.20.5. Центральный вход в здания (строения), в которых расположены управления, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, МФЦ, режим работы.

2.20.6. Главтрудоооцзащитой, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами

государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

(пп. 2.20.6 введен Приказом Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2013 год	2014 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Процент (доля) случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами, %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Процент (доля) граждан, удовлетворенных качеством предоставления услуги, %	94	95	95
2.2. Процент (доля) обоснованных обращений граждан с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	0,1	0,1	0
3. Доступность			
3.1. Процент (доля) граждан, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна, %	90	90	95

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.22.2. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для предоставления (перерасчета) субсидии:
 - а) прием документов;
 - б) правовая оценка документов специалистом;
 - в) запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) формирование персонального дела получателя субсидии, расчет размера субсидии;
- 3) подготовка проекта решения в форме распоряжения:
 - а) о предоставлении субсидии;
 - б) об отказе в предоставлении субсидии;
 - в) о приостановлении или прекращении предоставления субсидии;
 - г) о возобновлении предоставления субсидии;
 - д) о перерасчете размера назначенной субсидии;
- 4) проверка правомерности проекта решения о предоставлении (перерасчете), об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления субсидии и принятие решения о предоставлении (перерасчете), об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления субсидии;
- 5) уведомление получателя о назначении (перерасчете), об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления субсидии;
- 6) организация выплаты субсидии.

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы заявления (приложения 2, 4 к настоящему Административному регламенту) и представления заявления в виде электронного документа, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

(в ред. Приказа Главтрудоооащиты от 22.06.2016 № 245)

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю либо его уполномоченному представителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2. Прием документов для предоставления (перерасчета) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо

его уполномоченного представителя с заявлением в управление с приложением документов, необходимых для подтверждения права на предоставление субсидии, либо получение заявления и всех необходимых документов через МФЦ, организации федеральной почтовой связи или в электронной форме, в том числе через Единый портал.

(в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

Специалист управления, в функции которого входит прием документов и оформление персонального дела:

а) устанавливает предмет обращения заявителя либо его уполномоченного представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) проверяет соответствие условиям предоставления субсидии заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи;

в) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления субсидии, указанных в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью;

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

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

д) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце шестом подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте "г" настоящего пункта Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя о наличии препятствий для определения права на субсидию, объясняет заявителю либо его уполномоченному представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя либо его уполномоченного представителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления (перерасчета) субсидии, специалист возвращает заявление и документы заявителю либо его уполномоченному представителю, обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

При отказе заявителя либо его уполномоченного представителя прервать подачу документов и устранить недостатки специалист принимает указанные документы и готовит решение об отказе в предоставлении субсидии.

При отсутствии у заявителя либо его уполномоченного представителя заполненного заявления (анкеты для запроса необходимых сведений посредством межведомственного взаимодействия - в случае, если заявителем либо его уполномоченным представителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента) или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю либо его уполномоченному представителю самостоятельно заполнить заявление (анкеты), специалист собственноручно заполняет заявление (анкеты) в рамках оказания помощи. Во всех случаях в заявлении (анкете) проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Специалист, в функции которого входит прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о предоставлении (перерасчете), отказе в предоставлении субсидии и выдачи письменных уведомлений (далее - "Журнал") запись о приеме документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке

указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя либо его уполномоченного представителя;
- количество листов представленных документов;
- дата регистрации заявления со всеми необходимыми документами;
- номер регистрации в Журнале.

Специалист, в функции которого входит прием документов, передает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку-уведомление о приеме документов (максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут). В случае подачи заявления о предоставлении (перерасчете) субсидии через организацию федеральной почтовой связи - пересылает почтовым отправлением, в случае направления документов и заявления в электронной форме - по электронному адресу (если заявитель либо его уполномоченный представитель указал); максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

При получении заявления со всеми необходимыми документами через организацию почтовой связи, МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту, осуществляющему прием документов, который:

- проверяет наличие копий всех необходимых документов, установленных пунктами 2.6, 2.15 и абзацем 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента;
 - удостоверяется, что копии документов заверены нотариально либо специалистами МФЦ, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;
 - регистрарует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

В случае, если документы, поступившие в управление через организацию федеральной почтовой связи, не соответствуют требованиям подпункта "г" настоящего пункта Административного регламента, специалист готовит решение об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

В случае, если при обращении через организацию федеральной почтовой связи гражданином представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, специалист принимает документы и готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;
- б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте "г" настоящего пункта Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

в) в случае, если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствует один или несколько документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, - готовит и направляет межведомственный запрос;

г) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

"Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - "квалифицированная подпись"), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пунктах 2.6, 2.15 и абзаце 6 подпункта 2.14.5 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется уведомление в электронной форме о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на 1 месяц (максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия данного решения) с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в месячный срок.

Если в течение 1 месяца с даты приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в управление требуемые документы, специалист готовит решение об отказе в предоставлении субсидии;

д) регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

(в ред. Приказа Главтрудооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения, по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

(в ред. Приказа Главтрудооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

(в ред. Приказа Главтрудооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

(в ред. Приказа Главтрудооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.1. Направление управлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Под направлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее - "уведомление о ходе предоставления услуги") понимается уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются управлением в личный кабинет заявителя на Едином портале.

(в ред. Приказа Главтрудооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется управлением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя либо его уполномоченного представителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, либо сведения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о направлении управлением межведомственных запросов, содержащее сведения о составе межведомственных запросов, а также наименования органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю либо его уполномоченному представителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении заявителю результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

В случае, если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней, формирует и направляет в федеральные органы исполнительной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, уполномоченные на представление указанных документов (содержащихся в них сведений), межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае самостоятельного представления заявителем либо его уполномоченным представителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов копии данных документов или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Сведения, которые должен содержать межведомственный запрос на бумажном носителе:

- 1) наименование управления;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) сведений;
- 4) указание на пункты 8, 9 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761;
- 5) сведения, необходимые органу государственной власти, органу местного самоуправления для представления документа и (или) сведений;
- 6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В случае, если указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, а государственный орган либо орган местного самоуправления, в которых содержащиеся в этих документах сведения были запрошены в порядке, определенном подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, уведомил об отсутствии у него запрашиваемых сведений, специалист управления предлагает заявителю либо его уполномоченному представителю самостоятельно представить документы, содержащие эти сведения, в течение 1 месяца со дня, когда ему было направлено соответствующее уведомление либо он был извещен в устном порядке. Срок уведомления - 3 рабочих дня со дня получения ответа от государственного органа или органа местного самоуправления.

При непредставлении заявителем либо его уполномоченным представителем названных документов в установленный срок принимается решение об отказе в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному абзацем 9 подпункта 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование персонального дела получателя субсидии, расчет размера субсидии.

Основанием для начала процедуры формирования персонального дела получателя субсидии является регистрация специалистом заявления о предоставлении субсидии в Журнале, наличие всех документов, необходимых для определения права на получение субсидии (в том числе полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия).

Специалист, ответственный за назначение субсидии и оформление персонального дела получателя (далее - "специалист по назначению"):

1) вводит в программный комплекс "Назначение и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" информацию о заявителе и членах его семьи, содержащуюся в представленном пакете документов;

2) определяет состав семьи заявителя;

3) рассчитывает среднедушевой, совокупный доходы семьи и одиноко проживающего гражданина;

4) определяет величину прожиточного минимума семьи заявителя;

5) определяет максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

6) определяет в соответствии с законодательством размер расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидии;

7) в случае необходимости дополняет информацию сведениями из баз данных организаций, полученных в соответствии с имеющимися соглашениями об информационном обмене;

8) получает из программного комплекса расчет размера субсидии;

9) формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое приобщаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера;

10) при необходимости готовит проект официального запроса в организацию(ии) в целях проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

Персональное дело формируется на каждого получателя субсидии. Персональное дело представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых предоставлена субсидия.

В персональном деле получателя отражаются результаты перерасчета размера субсидии.

В случае прекращения предоставления субсидии персональное дело получателя после снятия с учета сдается в архив.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административных процедур приема документов для предоставления (перерасчета) субсидии и

формирования персонального дела получателя субсидии, расчета размера субсидии.

Специалист по назначению готовит проект решения о предоставлении (перерасчете) субсидии в форме распоряжения, визирует его.

Распоряжение о предоставлении субсидии имеет форму в соответствии с программным комплексом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.5. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Основанием для начала процедуры является наличие юридических фактов, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии, визирует его и формирует отказное личное дело. В отказное личное дело включаются копии всех представленных для предоставления субсидии документов.

Специалист по назначению регистрирует решение в Журнале.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.6. Подготовка проекта решения о приостановлении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению готовит проект решения о приостановлении предоставления субсидии, визирует его.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.7. Подготовка проекта решения о возобновлении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.14.3 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению готовит проект решения о возобновлении предоставления субсидии, визирует его.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.8. Подготовка проекта решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.14.4 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии, визирует его.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.9. Подготовка проекта решения о перерасчете размера назначенной субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.14.5 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению готовит проект решения о перерасчете размера назначенной субсидии, визирует его.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.10. Проверка правомерности проекта решения о назначении (перерасчете) субсидии, об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления субсидии и принятие решения о назначении (перерасчете) субсидии, об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления субсидии.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью предоставления (перерасчета) субсидии, отказа в предоставлении субсидии, приостановления, возобновления или прекращения предоставления субсидии (далее - "специалист, осуществляющий контроль"), проверяет сформированное личное дело:

на наличие копий всех необходимых документов, в том числе сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия;

на наличие заявления и заполнение всех необходимых граф заявления (анкеты);

на правомерность предоставления (перерасчета) субсидии, отказа в предоставлении субсидии, приостановления, возобновления или прекращения выплаты субсидии;

на размер и срок назначенной (пересчитанной) субсидии.

В случае выявления правовых либо технических ошибок персональное дело возвращается

на доработку специалисту по назначению.

При отсутствии замечаний специалист, осуществляющий контроль, ставит свою подпись в графе "проверил" в проекте распоряжения о предоставлении (о перерасчете, приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления) субсидии и передает проверенное персональное дело руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

Руководитель управления либо уполномоченное им лицо проверяет личное дело получателя субсидии:

на наличие копий всех необходимых документов, в том числе сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия;

на заполнение всех имеющихся граф заявления (анкеты);

на правомерность предоставления (перерасчета), отказа в предоставлении, приостановления, возобновления или прекращения предоставления субсидии;

на размер и срок предоставления субсидии.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело возвращается на доработку специалисту по назначению.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в распоряжении свою подпись и возвращает персональное дело специалисту по назначению, который заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.11. Уведомление получателя о предоставлении (перерасчете) субсидии, об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления субсидии.

После вынесения решения о предоставлении (перерасчете) субсидии специалист по назначению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения направляет (вручает) получателю справку о предоставлении (перерасчете) субсидии.

В справке указывается размер назначенной субсидии и период предоставления субсидии, напоминание заявителю об обязанности сообщать органу социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера субсидии или утрату права на ее получение, срок обращения за предоставлением субсидии на следующий период.

При вынесении решения об отказе в предоставлении субсидии специалист по назначению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения готовит и направляет (вручает) уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

В уведомлении указывается причина (основание) отказа в предоставлении субсидии.

При вынесении решения о приостановлении выплаты субсидии специалист по назначению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения готовит и направляет (вручает) получателю извещение о приостановлении предоставления субсидии.

В извещении указываются: причина приостановления предоставления субсидии, приглашение получателя для решения вопроса о возобновлении предоставления субсидии, предупреждение получателя о дате прекращения предоставления субсидии.

При вынесении решения о возобновлении предоставления субсидии специалист по назначению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения готовит и направляет (вручает) получателю извещение о возобновлении предоставления субсидии.

В извещении указывается размер и период предоставления субсидии.

При вынесении решения о прекращении предоставления субсидии специалист по назначению в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения готовит и направляет (вручает) получателю извещение о прекращении предоставления субсидии.

В извещении указывается дата, с которой прекращается предоставление субсидии, причина ее прекращения.

Справки (извещения) регистрируются в Журнале.

Справки о предоставлении (перерасчете), об отказе в предоставлении субсидии направляются в письменной форме заявителю (получателю) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя либо его уполномоченного представителя. В случае отказа в предоставлении субсидии заявителю либо его уполномоченному представителю одновременно возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

3.12. Организация выплаты субсидии.

Основанием для начала процедуры организации выплаты субсидии является принятие решения о предоставлении субсидии.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, в соответствии с месячным графиком ведения работ формирует выплатные документы и передает их специалисту, ответственному за выплату субсидии.

Специалист, ответственный за выплату субсидии:

проверяет сформированные выплатные документы на соответствие данных о заявителе, сроке и сумме, причитающейся к выплате, способе доставки документам в личном деле получателя субсидии;

подписывает выплатные документы и передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю управления либо другим уполномоченным лицам.

Выплатные документы, проверенные и подписанные главным бухгалтером и руководителем управления либо другими уполномоченными лицами, заверяются печатью и направляются в Управление Федеральной почтовой связи Алтайского края - филиал ФГУП "Почта России" или в кредитные учреждения в соответствии с выбранным заявителем способом доставки.

Максимальный срок выполнения действий по организации выплаты субсидии составляет 30 дней.

3.13. Управление вправе проверить подлинность представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

текущий контроль (внутренний, ведомственный);

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется руководителем управления.

4.3. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется руководителем управления или заместителем руководителя управления, а также иными должностными лицами по поручению руководителя управления.

4.4. Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Главтрудоохраны путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества

предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главтрудооцзащиты или заместителем руководителя Главтрудооцзащиты.

4.5. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Главтрудооцзащиты, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главтрудооцзащиты.

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

Справка подписывается членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Главтрудооцзащиту. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган - Главтрудооцзащиту.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Главтрудооцзащите, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети Интернет, в том числе: официального сайта Главтрудооцзащиты, сайтов управлений;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования").

(п. 5.4 в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудоооцзащитой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Главтрудоооцзащиту обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Главтрудоооцзащитой в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Главтрудоооцзащите.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, Главтрудоооцзащиты, должностное лицо управления, Главтрудоооцзащиты либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

(в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, Главтрудоооцзащиты, должностного лица управления, Главтрудоооцзащиты либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, Главтрудоооцзащиты, должностного лица управления, Главтрудоооцзащиты либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие указанные доводы, либо их копии.

5.12. Управление, Главтрудоооцзащита обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, Главтрудоооцзащиты, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Главтрудоооцзащите, на официальном сайте Главтрудоооцзащиты, на Едином портале;

(в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 22.06.2016 № 245)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по

телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.1. Главтрудооащита заключает с краевым автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудооащиту, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы управление, Главтрудооащита принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

(в ред. Приказа Главтрудооащиты от 22.06.2016 № 245)

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Главтрудооащиты.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью управления, Главтрудооащиты и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Главтрудооащиты, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

(в ред. Приказа Главтрудооащиты от 22.06.2016 № 245)

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

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

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ
(ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ) АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения	Юридический адрес	Справочный телефон
1	2	3	4
1.	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, 56г Факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-usz№@ya№edex.ru	(38537) 22 2 46
2.	управление социальной защиты населения по Баевскому району	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 62 Факс: (38585) 22 2 46	(38585) 22 2 46

		E-mail: baeusz№@rambler.ru	
3.	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usz№bl@mail.ru	(38564) 22 1 46
4.	управление социальной защиты населения по Бурлинскому району	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11 Факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	(38572) 22 7 97
5.	управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3 Факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@ya№dex.ru	(38571) 22 2 46
6.	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15 Факс: (38565) 22 2 46 E-mail: usz№.volchiha@ya№dex.ru	(38565) 22 2 46
7.	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15 Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egorusz№@mail.ru	(38560) 22 1 27
8.	управление социальной	659470, Алтайский край, Ельцовский	(38593) 22 7 92

	защиты населения по Ельцовскому району	район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yaNedex.ru	
9.	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: usz№_zav@mail.ru	(38562) 22 2 46
10.	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 Факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru	(38592) 22 2 46
11.	управление социальной защиты населения по Зональному району	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zo№usz№@mail.ru	(38530) 22 6 84
12.	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksz№rai№@yaNedex.ru	(38587) 22 2 46
13.	управление социальной защиты населения по Калманскому району	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru	(38551) 22 2 46
14.	управление социальной	658980, Алтайский край, Ключевский	(38578) 22 2 46

	защиты населения по Ключевскому району	район, с. Ключи, ул. Центральная, 21 Факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78usz№@rambler.ru	
15.	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28 Факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru	(38531) 22 1 46
16.	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycz№krq@bk.ru	(38535) 22 2 46
17.	управление социальной защиты населения по Краснощековскому району	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krausz№@ya№dex.ru	(38575) 22 2 46
18.	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6 Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucz№_kul@rambler.ru	(38566) 22 2 46
19.	управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52 Факс: (38576) 22 6 09 E-mail: kurusz№@ya№dex.ru	(38576) 22 3 56

20.	управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38 Факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usz№kut@mail.ru	(38590) 22 2 46
21.	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: usz№_lok@mail.ru	(38586) 32 0 11
22.	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru	(38583) 22 2 46
23.	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, 2 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_usz№@mail.ru	(38570) 22 2 46
24.	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а Факс: (38539) 22 0 14 E-mail: usz№_№em@mail.ru	(38539) 22 4 43
25.	управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41 Факс: (38555) 22 5 39 E-mail: №ovusz№@mail.ru	(38555) 22 5 39

26.	управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11 Факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavksz№@mail.ru	(38581) 22 2 46
27.	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: ksz№pr@ab.ru	(38580) 22 2 46
28.	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42 Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: usz№44@mail.ru	(38573) 22 2 46
29.	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospusz№@mail.ru	(38556) 22 1 86
30.	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprrebr@mail.ru	(38582) 21 2 66
31.	управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91	(38563) 22 2 71

		E-mail: usz№_rod@mail.ru	
32.	управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-usz№@mail.ru	(38561) 22 2 46
33.	управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: csz№_cmol@ab.ru	(38536) 22 2 46
34.	управление социальной защиты населения по Советскому району	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: usz№52@list.ru	(38598) 22 2 46
35.	управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sl№53_usz№@mail.ru	(38594) 22 2 46
36.	управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solto№_usz№@list.ru	(38533) 21 2 46
37.	управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46	(38567) 22 2 46

		E-mail: tabkszN@ab.ru	
38.	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszNetalm@mail.ru	(38591) 22 1 64
39.	управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru	(38597) 22 2 46
40.	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: m59top@rambler.ru	(38552) 22 2 46
41.	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yaNedex.ru	(38559) 21 0 76
42.	управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6 Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszNetro@gmail.com	(38534) 22 3 56
43.	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46	(38588) 22 2 46

		E-mail: tumsobes@ro.ru	
44.	управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_usz№@mail.ru	(38579) 22 4 75
45.	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru	(38599) 22 2 46
46.	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru	(38554) 22 2 46
47.	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usz№@mail.ru	(38569) 22 2 46
48.	управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celi№usz№@sib№et.ru	(38596) 21 4 62
49.	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха,	(38558) 23 4 81

		ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru	
50.	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@ya№dex.ru	(38574) 22 2 46
51.	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usz№ship@mail.ru	(38550) 22 2 46
52.	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 Факс: (38553) 21 2 23 E-mail: algusz№@dsmail.ru	(38553) 21 2 46
53.	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: usz№_bel@№m.ru	(38577) 22 0 00
54.	управление социальной защиты населения по городу Бийску и Бийскому району	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 234 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: usz№@mail.biisk.ru	(3854) 33 68 64
55.	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, 3 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: ksz№zag@ab.ru	(38595) 44 0 54

56.	управление социальной защиты населения по городу Камень-на-Оби, Каменскому и Крутихинскому районам	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27 Факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kame№-soc@mail.ru	(38584) 21 7 46
57.	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 Факс: (38532) 49 2 31 E-mail: №og_usz№@mail.ru	(38532) 48 7 42
58.	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40 Факс: (38557) 31 4 74 E-mail: usz№_avtom@mail.ru	(38557) 29 2 02
59.	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: ksz№@ab.ru	(38568) 51 7 48
60.	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	656049, г. Барнаул, ул. Короленко, 67 Факс: (3852) 63 16 36 E-mail: usz№_ce№@mail.ru	(3852) 63 16 36

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата

В управление социальной защиты
населения по _____
(району, городу)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу _____,

(документ, удостоверяющий
личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

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

1. Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (начиная с гражданина), СНИЛС (заполняется по желанию)	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Гражданст во	Наличие льгот	Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу <*>
1.						
2.						
3.						
...						

<*> Указываются Ф.И.О. и адрес отдельно проживающих членов семьи (супругов; состоящих в браке родителей (усыновителей), одиноких родителей (усыновителей) и их несовершеннолетних детей).

2. Тип домостроения (нужное подчеркнуть):
многоквартирный дом с центральным отоплением, не оборудованный лифтом;
многоквартирный дом с центральным отоплением, оборудованный лифтом;
многоквартирный дом с автономным отоплением;
индивидуальный дом с центральным отоплением;
индивидуальный дом с автономным отоплением.

3. Порядок внесения оплаты за отопление (нужное подчеркнуть) <*>:
круглогодичная оплата;
оплата в отопительный сезон.

<*> Заполняется гражданами, за исключением граждан, проживающих в жилых помещениях, отапливаемых твердым топливом.

4. Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:
не имеется, имеется
(нужное подчеркнуть)

(услуга(и), по которой(ым) имеется задолженность)

5. Соглашение о погашении задолженности заключено _____

(наименование организации, с которой заключено соглашение)

6. К заявлению прилагаются:

- | | | |
|---|-------|-----|
| 1) анкета(ты) для запроса необходимых сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия <*> | _____ | шт. |
| 2) _____ | _____ | шт. |
| 3) _____ | _____ | шт. |
| ... _____ | _____ | шт. |

<*> Анкета заполняется в случае непредставления заявителем необходимых для предоставления субсидии документов, подлежащих запросу по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

7. Граждане трудоспособного возраста, у которых отсутствуют доходы:

Ф.И.О.	Примечания

8. Субсидию прошу выплачивать через учреждение банка

(реквизиты банка и личного счета)

или почтовое отделение _____

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

10. С установленными порядком и условиями предоставления субсидии, в том числе проверки в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановления и прекращения выплаты субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

11. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности данных сведений теряю право на получение субсидии.

12. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления субсидии сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения

(по району, городу)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи, на которых предоставляется субсидия <*>	Подпись
1.		
2.		
3.		
...		

<*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, а также недееспособных граждан дают их законные представители.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

" ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

" ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения субсидии приняты от гр. _____

на _____ листах " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Принял специалист управления, оператор МФЦ (нужное подчеркнуть):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Памятка

1. Получатель субсидии обязан своевременно и в полном объеме производить оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения) получатель субсидии обязан представить в управление подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

3. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах. В случае выявления недостоверности данных сведений теряет право на получение субсидии.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

АНКЕТА
для запроса необходимых сведений посредством
межведомственного информационного взаимодействия

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением:

- 1) договор найма;
- 2) договор социального найма;
- 3) договор найма специализированного жилого помещения;
- 4) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, с которым заключен договор)

- 5) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение с регистрацией этого права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);
- 6) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение без регистрации этого права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"**

В управление социальной защиты населения по _____
(району, городу)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу _____,

(документ, удостоверяющий личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерасчете размера субсидии**

Прошу произвести перерасчет размера предоставляемой мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1. Основание для перерасчета: _____

2. К заявлению прилагаются:			
1) анкета (ы) для запроса необходимых сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия <*>	_____	шт.	
2) _____	_____	шт.	
3) _____	_____	шт.	
... _____	_____	шт.	

<*> Анкета заполняется в случае непредставления заявителем необходимых для перерасчета размера субсидии документов, подлежащих запросу по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3. На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления субсидии сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения

_____.
(по району, городу)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи, на которых предоставляется субсидия <*>	Подпись
1.		
2.		
3.		
...		

<*> Заполняется в отношении граждан, не дававших свое согласие на обработку персональных данных в заявлении о предоставлении субсидии.

"__" _____ 20__ г. _____

Документы приняты:

"__" _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения субсидии приняты от гр. _____

на _____ листах "__" _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Принял специалист управления социальной защиты населения:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Памятка

1. Получатель субсидии обязан своевременно и в полном объеме производить оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения) получатель субсидии обязан представить в управление подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

3. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах. В случае выявления недостоверности данных сведений теряет право на получение субсидии.

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Прием документов для предоставления
субсидии

