

# Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2012 года N 756

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#), от 09.01.2017 N 1, от 04.02.2019 N 42)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".
2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 06.05.2010 N 912 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - руководителя департамента организации социальных выплат и развития информационных технологий Е.А. Гриценко.
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра  
О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

## Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Утвержден  
Приказом  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
от 25 декабря 2012 г. N 756

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#), от 09.01.2017 N 1, от 04.02.2019 N 42)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Общие положения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при осуществлении органами, предоставляющими государственную услугу, полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного

прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Право на получение субсидии имеют:

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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

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

Получатели субсидии вправе за счет субсидии производить оплату жилого помещения и любых видов предоставляемых им коммунальных услуг.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категориям получателей государственной услуги, а также их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### **Информирование о правилах предоставления государственной услуги**

1.4. Информацию о порядке и процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и способах информирования о ходе ее предоставления, можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

в уполномоченных органах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru/> и <http://социальныйпортал.рф>;

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru> и <http://gosuslugi.samara.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официального сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

перечень государственных услуг (административных процедур в рамках предоставления государственных услуг), оказываемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц министерства, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также государственных служащих.

1.8. На официальном сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец заявления о предоставлении субсидии содержатся на Социальном портале.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	с 13.00 до 13.48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00

1.12. Информирование о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

#### 1.12.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления субсидии и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.12.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления субсидии, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты субсидии;

о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ресурсов Единого портала, Регионального портала и Социального портала.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.16. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет - киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.29.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### 2.2. Предоставление государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, предоставления (отказа в предоставлении) субсидии, определения размера субсидии, приостановления предоставления субсидии, а также направления межведомственных запросов в федеральные органы;

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов заявителя, направления документов или их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

министерством - в части организации выплаты субсидии.

Министерство контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Органы и организации, взаимодействующие при предоставлении государственной услуги с министерством, уполномоченными органами либо непосредственно с заявителями, обращение в которые предусмотрено при предоставлении государственной услуги:

министерство управления финансами Самарской области - в части предоставления денежных средств для осуществления выплаты субсидии;

федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - в части выдачи субсидии;

кредитные организации - в части открытия банковского счета получателя субсидии и выдачи (перечисления) субсидии;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - является поставщиком кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки о земельном участке;

органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов - являются поставщиками сведений о договоре социального найма жилого помещения; из домовой книги, о составе семьи, если сведения находятся в ведении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России) - является поставщиком сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР России) - является поставщиком сведений о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников; сведений из начисляемой пенсии сотрудникам Федеральной миграционной службы (далее - ФМС), Главного управления специальных программ (далее - ГУСП), Спецстроя России, Федеральной службы охраны (далее - ФСО), Федеральной таможенной службы (далее - ФТС), Государственной фельдъегерской службы (далее - ГФС);

Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России) - является поставщиком сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России) - является поставщиком сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, о начисляемой пенсии сотрудникам министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС) (в отношении пенсий, выплачиваемых Минобороны для сотрудников МЧС);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) - является поставщиком сведений о размере пенсии, получаемой сотрудниками полиции, о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении служащих Государственной противопожарной службы (далее - ГПС), о нахождении лица в розыске;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России) - является поставщиком сведений о размере получаемой сотрудниками ФСБ России пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

Федеральная служба наказания Российской Федерации (далее - ФСИН России) - является поставщиком сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России;

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) - является поставщиком сведений о начисляемой пенсии сотрудникам ФСКН России;

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП России) - является поставщиком сведений о размере получаемых алиментов;

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - является поставщиком сведений о размере выплат из органов службы занятости;

органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов являются поставщиком сведений, подтверждающих опеку (попечительство), о размере получаемой компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельных граждан, проживающих в сельской местности.

2.4. Министерство и уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области, и указанных в пункте 2.22 Административного регламента.

#### *предоставления государственной услуги*

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии;
- отказ в предоставлении субсидии.

#### *ставления государственной услуги*

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) составляет не более 45 дней со дня подачи гражданином запроса (заявления) и всех необходимых документов (информации).

Выплата субсидии осуществляется министерством ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#) срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги (до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем), если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе.

2.7. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.8. При изменении региональных стандартов, размеров действующих в Самарской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится уполномоченным органом 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.

2.9. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

#### *нования для предоставления государственной услуги*

2.10. Предоставление гражданам государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](#) ("Российская газета", 2005, 12 января);

[Федеральным законом от 05.04.2003 N 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"](#) ("Российская газета", 2003, 9 апреля);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"](#) ("Российская газета", 2005, 22 декабря);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", 2003, 26 августа);

Приказом Минрегионразвития Российской Федерации N 58 и Минздравсоцразвития Российской Федерации N 403 от 26.05.2006 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 10, 11, 12, 2006; N 1, 2, 2007);

Законом Самарской области от 28.12.2004 N 191-ГД "О региональных стандартах оплаты жилья и коммунальных услуг в Самарской области" ("Волжская коммуна", 2004, 31 декабря).

Постановлением Правительства Самарской области от 26.05.2010 N 195 "Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Самарской области" ("Волжская коммуна", 2010, 29 мая);

Постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области" ("Волжская коммуна", 2012, 23 июня);

Постановлением Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы" ("Волжская коммуна", N 194(29046), 29.07.2014);

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246)

Постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"(официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1)

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

*список документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно*

2.11. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ получателя (получателей) государственной услуги запрос (заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246)

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- паспорт заявителя и членов его семьи;
- копия свидетельства о браке (при отсутствии отметки в паспорте);
- копия свидетельства о рождении (усыновлении);
- копия свидетельства о расторжении брака (при отсутствии отметки в паспорте);

- свидетельство об установлении отцовства;
- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти (выписка из личного дела о составе семьи);
- судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), а также документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, не указанных в заявлении:

- документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, выданные до вступления в силу [Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](#);
- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
- договор безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);
- справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию;
- справка, подтверждающая предоставление земельного участка заявителю;
- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя;

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

- справка о составе семьи, выданная управляющей организацией;
- выписка из домовой книги, выданная управляющей организацией;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- справки о доходах с основного и со всех мест дополнительной работы;
- справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования;
- справка (сведения) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства;
- книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- договор между образовательным учреждением и гражданином, оплачивающим обучение заявителя, либо члена его семьи;

- договор найма жилого помещения (за исключением договоров социального найма);

документы, содержащие сведения о платежах заявителя и членов его семьи за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также платежи граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, не включенных в заявление:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющей организацией;

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы);

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

- справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выданные управляющей организацией;

- справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выданные органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выданные жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенное с управляющей организацией; с органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива; с жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности;

- соглашение о размере вносимой платы за жилищно-коммунальные услуги;

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

- удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны, членов их семей и приравненных к ним лиц;

- удостоверение ветерана боевых действий и членов их семей;

- удостоверение ветерана подразделений особого риска и членов их семей;

- удостоверение ветерана труда и приравненных к нему лиц;
- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членов их семей;
- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "МАЯК" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и членов их семей;
- удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- сведения о получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельных граждан, проживающих в сельской местности;
- удостоверения многодетной семьи;
- свидетельства о рождении детей для многодетных семей;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым у Российской Федерации 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):

- паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- паспорт гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничный, дипломатический или служебный паспорт, в который внесены сведения о ребенке;
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан, если это предусмотрено договором Российской Федерации;

документы, подтверждающие принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства:

- справка из образовательного учреждения начального и среднего образования, подтверждающие принадлежность граждан к лицам, проходящим обучение в данном учебном заведении;
- справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;
- справка из соответствующего лечебного учреждения - для лиц, находящихся на длительном стационарном лечении.

2.12. В случае предоставления вышеуказанных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия удостоверяются документами, удостоверяющими личность представителя, и документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа.

В последнем случае заявитель вписывает в заявление своей рукой свои фамилию, имя, отчество полностью (отчество - в случае наличия) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, могут направляться в уполномоченные органы по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.13. Заявление представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале;

в виде электронного документа, подписанного заявителем и направленного с соблюдением требований действующего законодательства к формам электронных документов, в том числе с использованием возможностей Единого портала и Регионального портала.

2.14. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.15. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или признаны умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, члены семей указанных граждан дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.11 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.

*опывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных бюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно*

2.16. К документам, которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

из числа документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:

- справка о составе семьи, предоставляемая органом местного самоуправления или подведомственным учреждением;
- выписка из домовой книги, в случае если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

из числа документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- договор социального найма жилого помещения;

из числа документов, подтверждающих строительство жилого дома:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровая выписка о земельном участке;

из числа документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

- справка о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
- документ, содержащий сведения о размере получаемой пенсии и других выплат военнослужащих, сотрудниками МВД России, ФСБ России, МЧС России, ФСИН России, ФСКН России, ФМС России, ГУСП России, ФСО России, ФТС России, ГФС России;
- справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- справка о размерах получаемой компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- справка о размере получаемых алиментов;
- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

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

- сведения о получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельных граждан, проживающих в сельской местности;

из числа документов, подтверждающих принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства:

- справка о нахождении лица в розыске.

### *щий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

### *щий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги*

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям получателей государственной услуги, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

предоставление неполного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

предоставление заявителем (получателем государственной услуги) неправильно оформленных или недействительных (в том числе утративших силу) документов.

### *нований для приостановления предоставления субсидии*

2.19. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

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

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

неисполнение получателем субсидии обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение: изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

### *нований для прекращения предоставления субсидии*

2.20. Основаниями для прекращения предоставления субсидии являются:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представление заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо неисполнение заявителем (получателем государственной услуги) обязательств по сообщению в течение одного месяца о событиях, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;

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

### *нований для перерасчета размера субсидии*

2.21. Основаниями для перерасчета размера субсидии является:

превышение фактических расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг над размером предоставляемой субсидии;

изменение региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и размеров действующих в

Самарской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий;

изменения состава семьи заявителя (получателя государственной услуги).

*услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, являющимися в предоставлении государственной услуги*

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- выдача выписок о состоянии лицевого счета (в целях получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

- выдача выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство в кооперативе (в целях получения справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя);

- предоставление справки образовательного учреждения, содержащей сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (в целях получения сведений о размере выплачиваемой стипендии).

*вер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области*

2.23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги*

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

2.25. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет:

при отказе в предоставлении государственной услуги с обращением в уполномоченный орган, принявший решение об отказе в предоставлении государственной услуги, - 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

при предоставлении государственной услуги (предоставление субсидии) - обращение в министерство или уполномоченный орган за получением результата не предусмотрено.

Сроки выплаты субсидии плательщиками - организациями (отделениями, структурными подразделениями) кредитных организаций и федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - определяются в соответствии с соглашениями министерства с указанными плательщиками, предусматривающими осуществление выплаты (перечисления) средств субсидии в срок до внесения гражданами платы за жилое помещение и коммунальные услуги, т.е. до 5 числа каждого месяца за прошедший месяц.

*Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

2.26. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

(п. 2.26 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

2.27. При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

*к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для..*

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.28. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#).

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.29.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);
- з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.29.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.30. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#).

2.31. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#), от 04.02.2019 N 42)

Абзацы четвертый - пятый утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

2.32. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

2.33. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### *доступности и качества государственной услуги*

2.34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченных органов и министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

2.35. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги определяется на основании мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### *вания, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и возможности предоставления государственной услуги в электронной форме*

2.36. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ.

С 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

(п. 2.36 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

2.37. Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и Социальный портал в сети Интернет.

Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.38. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется в Журнале регистрации заявлений в порядке, установленном пунктами 2.28 и 2.29 Административного регламента.

2.39. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме или в форме электронных документов. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.40. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется в назначенный уполномоченным органом день и время вне очереди.

2.41. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.42. Заявителю предоставляется возможность копирования на Социальном портале, Едином портале и Региональном портале формы запроса (заявления), а также получения информации о предоставляемой государственной услуге.

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

#### *Административных процедур (действий)*

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных действий (процедур) - приложение N 3 к Административному регламенту):

прием заявления и документов для предоставления субсидии и их правовая оценка при личном обращении (блок-схема N 2);

прием запроса (заявления) для предоставления субсидии при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка (блок-схема N 3);

прием запроса (заявления) и (или) документов для предоставления государственной услуги на базе МФЦ;

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема N 4);

принятие решения о предоставлении субсидии и расчет размера субсидии (блок-схема N 5);

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии (блок-схема N 6);

принятие решения о перерасчете размера субсидии (блок-схема N 7);

организация выплаты субсидии (блок-схема N 8);

принятие решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии (блок-схема N 9).

*приема и документов для предоставления субсидии, их правовая оценка при личном обращении*

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту постоянного жительства получателя (получателей) государственной услуги.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя (получателей) государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения соответствия получателя государственной услуги категориям, установленным в пункте 1.3 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат по определенным параметрам осуществляет поиск сведений о получателе и членах его семьи в программно-техническом комплексе "Человек", содержащем сведения о жителях Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для предоставления субсидии, проверяет правильность заполнения и комплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, в соответствии с перечнем документов, установленных в пунктах 2.11, 2.14, 2.15 Административного регламента, в том числе документов, удостоверяющих личность представителя получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сличает представленные экземпляры

оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, информирует заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов и устранив имеющиеся замечания.

При согласии заявителя устранить имеющиеся замечания, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии.

Срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.9. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.18 Административного регламента, то должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.11. Критериями принятия решения являются:

представление заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пунктах 2.11 Административного регламента;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

*оса (заявления) для предоставления субсидии при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка*

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246](#))

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме. Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет получателю государственной услуги уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению 15 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.11, 2.14, 2.15 Административного регламента, на личном приеме или (если это не противоречит законодательству и технически возможно) в форме электронных документов должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.9 Административного регламента.

Срок представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.11, 2.14, 2.15 Административного регламента, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления), поступившего в электронной форме.

В случае непредставления указанных документов в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

3.18. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления услуги, подготовленное и подписанное уведомление заявителя.

3.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" и направление заявителю уведомления.

*са (заявления) и (или) документов для предоставления государственной услуги на базе МФЦ*

(введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246)

3.20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.20.2. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.20.3. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.

3.20.4. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.20.5. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.20.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.20.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.20.9. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления пособия, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.20.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении ежемесячной доплаты, отказе в предоставлении ежемесячной доплаты осуществляет уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

3.20.11. Общий максимальный срок административной процедуры с момента обращения заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) в МФЦ до момента передачи запроса в уполномоченный орган не может превышать трех календарных дней.

3.20.12. Критерием предоставления государственной услуги и запроса (заявления) на базе МФЦ является предоставление в МФЦ запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.20.13. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов МФЦ и передача запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.20.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных в МФЦ запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги.

#### *ие и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия*

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запросов, является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.22. Межведомственные запросы направляются в органы, организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

3.23. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы власти и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, является должностное лицо по назначению социальных выплат, принявшее запрос (заявление).

3.24. Должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает и направляет запросы в органы и подведомственные им организации в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия, а также получает ответы на указанные запросы.

3.25. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 5 рабочих дней.

3.26. Предельный срок для ответа на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган власти или подведомственную организацию. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.27. В целях соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги и получения информации, которая может быть использована для подготовки межведомственных запросов, заявителем заполняется опросный лист согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.28. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.29. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.30. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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.

3.31. После получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет регистрацию поступивших документов (сведений) в Журнале регистрации заявлений в соответствии с пунктом 3.8 Административного регламента и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.32. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и подведомственных им организаций ответов на запросы и наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации заявлений.

#### *Решения о предоставлении субсидии и расчет размера субсидии*

3.35. Юридическим фактом для принятия решения о предоставлении субсидии является наличие оснований для предоставления субсидии и наличие полного комплекта документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.11, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента.

При наличии оснований для предоставления субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат:

вводит в электронную базу данных программно-технического комплекса "Человек" следующую информацию, необходимую для принятия решения о предоставлении субсидии и расчета ее размера:

- о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации по месту жительства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, категория, дающая право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

- сведения о доходах заявителя и членах его семьи;

- сведения о фактических платежах заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги;

с использованием программных средств производит в электронной базе данных учет данных, необходимых для определения размера субсидии (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, родственные отношения, дата, месяц, год рождения каждого члена семьи, размер платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и др.).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.36. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи с использованием программных средств, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. В случае если гражданин является получателем пенсии, выплачиваемой Пенсионным фондом Российской Федерации, либо получателем мер социальной поддержки, учитываемых при исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии, должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет размера субсидии с использованием баз данных.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет размера субсидии с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, готовит проект распоряжения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту и формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о предоставлении субсидии (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Проект распоряжения о предоставлении субсидии должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства с указанием почтового отделения (если выплата осуществляется через отделения связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГУП "Почта России" (далее - почтовые отделения), размер субсидии и его расчет, срок на который устанавливается субсидия, реквизиты кредитной организации (если выплата осуществляется через кредитные организации).

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.40. В случае если результат расчета субсидии отрицательный, должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении субсидии согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - личное дело).

Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению в течение не менее 3 лет.

При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.42. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении субсидии должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.43. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о заявителе и членах его семьи в электронную базу данных программно-технического комплекса "Человек" путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера субсидии, правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения и проекта уведомления о предоставлении субсидии, правильности внесения информации о заявителе в электронную базу данных программно-технического комплекса "Человек" и расчета размера субсидии, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения, проект уведомления и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении субсидии вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.46. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения и проекта уведомления о предоставлении субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.47. Проект распоряжения и проект уведомления о предоставлении субсидии подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа после проверки документов, проекта распоряжения и проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.48. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о предоставлении субсидии вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о предоставлении субсидии возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.49. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел, а уведомление о предоставлении субсидии направляет (вручает) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.50. С учетом принятого решения о предоставлении заявителю субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по ежемесячно утверждаемому должностными лицами министерства графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю субсидии (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.51. Общий максимальный срок принятия решения и направления уведомления о предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.11, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента.

3.52. Критерием принятия решения является наличие правовых оснований для предоставления субсидии

и наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.53. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии, подготовка распоряжения о предоставлении субсидии, подготовка уведомления заявителя, подготовка и направление корректуры в министерство.

3.54. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное распоряжение о предоставлении субсидии, подписанное уведомление заявителя и сформированный реестр получателей субсидии в электронном виде.

#### **Решения об отказе в назначении субсидии**

3.55. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении субсидии, является наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.18 Административного регламента.

3.56. При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении субсидии (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.57. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения об отказе в предоставлении субсидии и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.58. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в предоставлении субсидии и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.59. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в предоставлении субсидии, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и проект уведомления и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

3.60. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об отказе в предоставлении субсидии и проект уведомления вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.61. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения об отказе в предоставлении субсидии и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.62. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении субсидии и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в предоставлении субсидии заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.63. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в предоставлении субсидии, уведомление заявителя об отказе в предоставлении субсидии в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.64. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа:

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в предоставлении субсидии;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.65. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления.

3.66. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.67. Результатом данной административной процедуры является подготовка распоряжения об отказе в предоставлении субсидии и уведомление заявителя.

3.68. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное распоряжение об отказе в предоставлении субсидии и подписанное уведомление заявителя.

#### *Решения о перерасчете размера субсидии*

3.69. Юридическим фактом, являющимся основанием для перерасчета размера субсидии, является наличие оснований для перерасчета размера субсидии в соответствии с пунктом 2.21 Административного регламента.

3.70. При наличии оснований для перерасчета размера субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных программно-технического комплекса "Человек" с использованием программных средств информацию, необходимую для принятия решения о перерасчете размера субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.71. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет размера субсидии с использованием программных средств с учетом измененных сведений, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, готовит проект распоряжения о перерасчете размера субсидии и формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя о перерасчете размера субсидии по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту. Проект распоряжения должен содержать указание на дату перерасчета, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства (с указанием почтового отделения), размер субсидии и его расчет, срок, на который устанавливается субсидия, реквизиты кредитной организации (если выплата субсидии осуществляется через кредитную организацию), а также должен быть оформлен по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.72. 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, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном действующим законодательством.

3.73. В случае изменения места постоянного жительства получателя субсидии или изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения не влекут утрату права на получение субсидии) перерасчет размера субсидии производится при представлении получателем субсидии необходимых документов или получении уполномоченным органом от соответствующих органов или подведомственных им организаций сведений об этих событиях. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, указанные в пункте 2.25 Административного регламента.

3.74. В случае если результат расчета субсидии отрицательный, должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении субсидии (приложение N 8 к Административному регламенту).

3.75. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о перерасчете размера субсидии и проект уведомления о перерасчете размера субсидии должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.76. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность перерасчета размера субсидии и правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления о перерасчете размера субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.77. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о перерасчете размера субсидии должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и проект уведомления и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.78. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения и проект уведомления о перерасчете субсидии вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.79. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения и проекта уведомления о перерасчете размера субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.80. Распоряжение и уведомление о перерасчете размера субсидии подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня со дня принятия решения о перерасчете субсидии.

3.81. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о перерасчете размера субсидии вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о перерасчете размера субсидии возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его заявителю (получателю государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел, а уведомление о перерасчете размера субсидии в порядке делопроизводства направляет (вручает) заявителю (получателю государственной услуги) в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.83. С учетом принятого решения о перерасчете размера субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат формирует корректуру с использованием программных средств и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.84. Общий максимальный срок принятия решения о перерасчете размера субсидии составляет 10 рабочих дней с даты перерасчета размера субсидии.

3.85. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о перерасчете размера субсидии, подготовка уведомления заявителю о перерасчете субсидии, формирование и направление корректуры в министерство.

3.86. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подписанное распоряжение о перерасчете размера субсидии, подписанное уведомление заявителя о перерасчете субсидии и сформированный реестр получателей субсидии в электронном виде.

#### *выплаты субсидии*

3.87. Юридическими фактами, являющимися основаниями для организации выплаты субсидии, является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии, перерасчете размера субсидии и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.88. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты субсидии, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру и анализирует обоснованность и полноту представленной информации. При обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.89. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты субсидии.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.90. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты субсидии, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей субсидии, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты субсидии этим получателям, и передает их на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

3.91. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое

обеспечение социальных выплат, на основании предоставленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты субсидии, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение социальных выплат, регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.92. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты субсидии, в случае, если заявителем указан способ получения субсидии через почтовые отделения, формирует по почтовым отделениям и распечатывает ведомости для выплаты предоставленной государственной услуги с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса, сведений о документе, удостоверяющем личность;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписей получателя и почтальона.

3.93. К ведомостям на выплату предоставленной субсидии должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты субсидии, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и общего количества получателей. Описи подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты субсидии, и заверяются печатью соответствующего структурного подразделения министерства.

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются в почтовые отделения для доставки субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.93. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, в случае, если заявителем указан способ получения субсидии через кредитные организации, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей субсидии в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.94. Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.95. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает платежное поручение, регистрирует его в журнале регистрации платежных поручений, формирует его электронную опись и по каналам связи, в электронном виде направляет ее в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в почтовые отделения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.96. Министерство осуществляет контроль за перечислением субсидий в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетности от кредитных организаций в электронном виде или от почтовых отделений в электронном виде и на бумажных носителях в предусмотренные соглашениями сроки.

3.97. Критериями принятия решения являются решение о предоставлении субсидии, перерасчете размера субсидии и поступление в министерство корректуры.

3.98. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей субсидии в кредитных организациях причитающихся им сумм субсидии и выплата сумм субсидии через почтовые отделения.

3.99. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений, электронные списки получателей субсидии, уведомления о перечислении денежных средств для выплаты субсидии.

#### *Решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии*

3.100. Юридическими фактами, являющимся основаниями для принятия уполномоченным органом решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии, является наличие оснований для приостановления (прекращения) предоставления субсидии, указанных в пунктах 2.19 и 2.20 Административного регламента.

3.101. Уполномоченные органы приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в случае непредставления заявителем (получателем государственной услуги) документов, подтверждающих изменение места его постоянного жительства, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения не влекут утрату права на получение субсидии), но не более чем на один месяц.

3.102. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.19 Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению уполномоченного органа возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

3.103. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.19 Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после предоставления заявителем (получателем государственной услуги) документов, подтверждающих изменение места его постоянного жительства, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи.

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

Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности уполномоченный орган вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

3.105. При наличии оснований для приостановления (прекращения) предоставления субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект распоряжения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 12 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя

о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.106. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.107. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.108. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и проект уведомления и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.109. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения и проект уведомления о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.110. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения и проекта уведомления о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.111. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа подписывает проект распоряжения и проект уведомления о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.112. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии и уведомление заявителя о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.113 Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа:

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается распоряжение о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии;

помещает в личное дело копию распоряжения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.114. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии и направления уведомления заявителю субсидии составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии.

3.115. Критерием принятия решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии является наличие оснований для приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги.

3.114. Результатом данной административной процедуры является приостановление (прекращение) предоставления субсидии с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.116. Способом фиксации данной административной процедуры является подписанное распоряжение о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии, подписанное уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

*док осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за исполнением решений ответственными лицами*

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность принимаемых решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно, необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

*полнота осуществления государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги*

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты субсидии.

*устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций*

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.17. Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, посредством доступа к Единому portalу и Региональному portalу. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

*для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги*

5.1. Заявитель или его законный представитель вправе направить в министерство, МФЦ или уполномоченный орган жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими или муниципальными служащими при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием сети Интернет, сайта министерства или уполномоченного органа, Социального портала, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*досудебного (внесудебного) обжалования*

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **порядка начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство или уполномоченный орган жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### **Порядка получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обращения в органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о котором (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на сайте министерства в сети Интернет;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

#### **Порядок рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в министерство или уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченного органа, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

**Приложение N 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ  
ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.05.2016 N 246.](#)

**Приложение N 2. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

В уполномоченный орган  
по предоставлению субсидий

(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (все поля отдельно, именительный падеж)  
Зарегистрированного по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
пенсионное удостоверение N \_\_\_\_\_  
страховое свидетельство обязательного  
пенсионного страхования:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

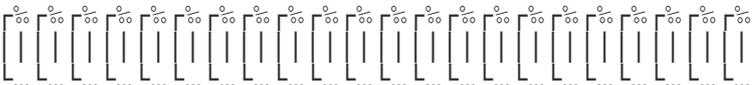
1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот, мер социальной поддержки, компенсаций
		Заявитель	Ранее введенные данные по заявителю	

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

(ранее введенные данные)

\_\_\_\_\_ и перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в кредитную организацию N \_\_\_\_\_

на мой банковский счет 

или через почтовое отделение N \_\_\_\_\_

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве - шт., в том числе:

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

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства,

основания проживания, гражданства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

### Приложение N 3

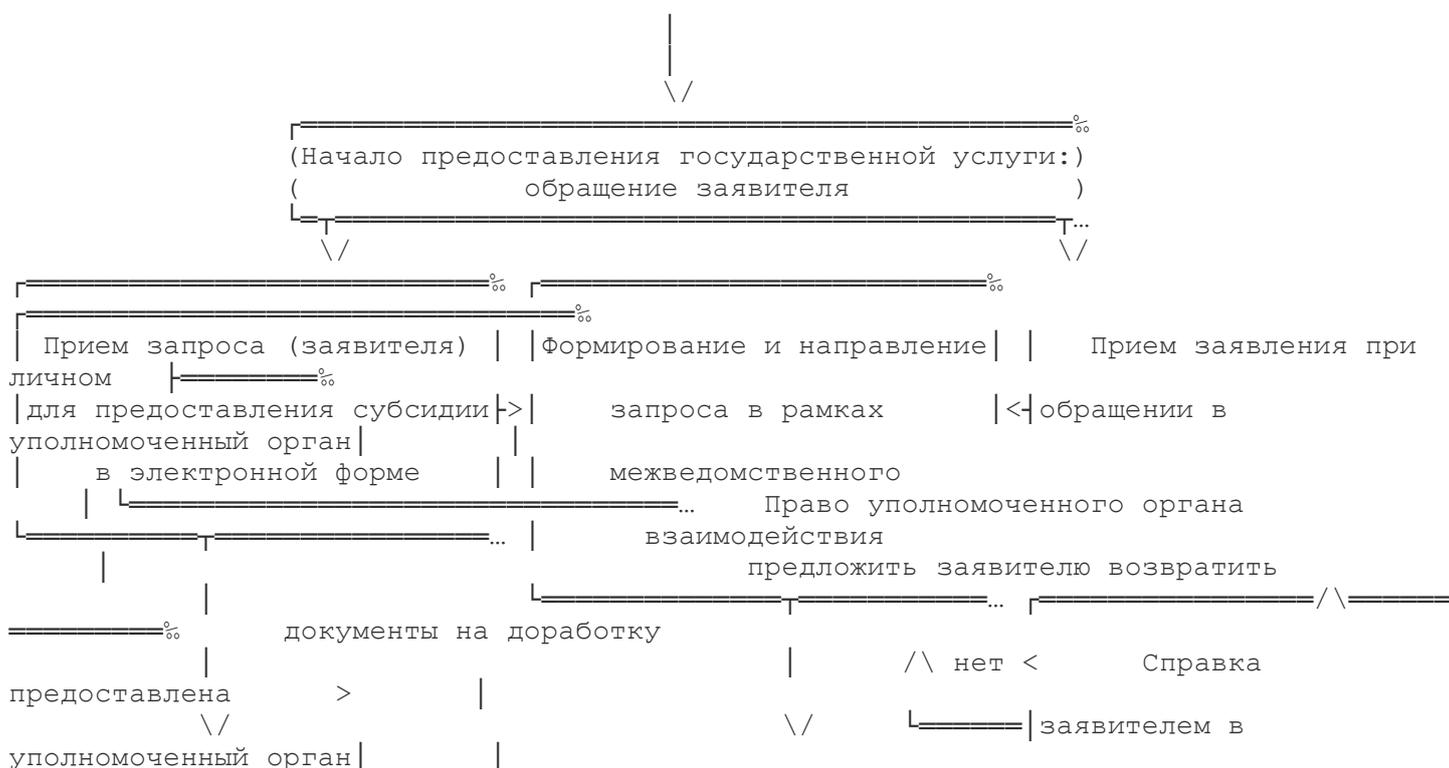
Приложение N 3  
 к Административному регламенту  
 министерства социально-демографической и семейной  
 политики Самарской области по предоставлению  
 государственной услуги "Предоставление субсидий  
 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

**последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"**

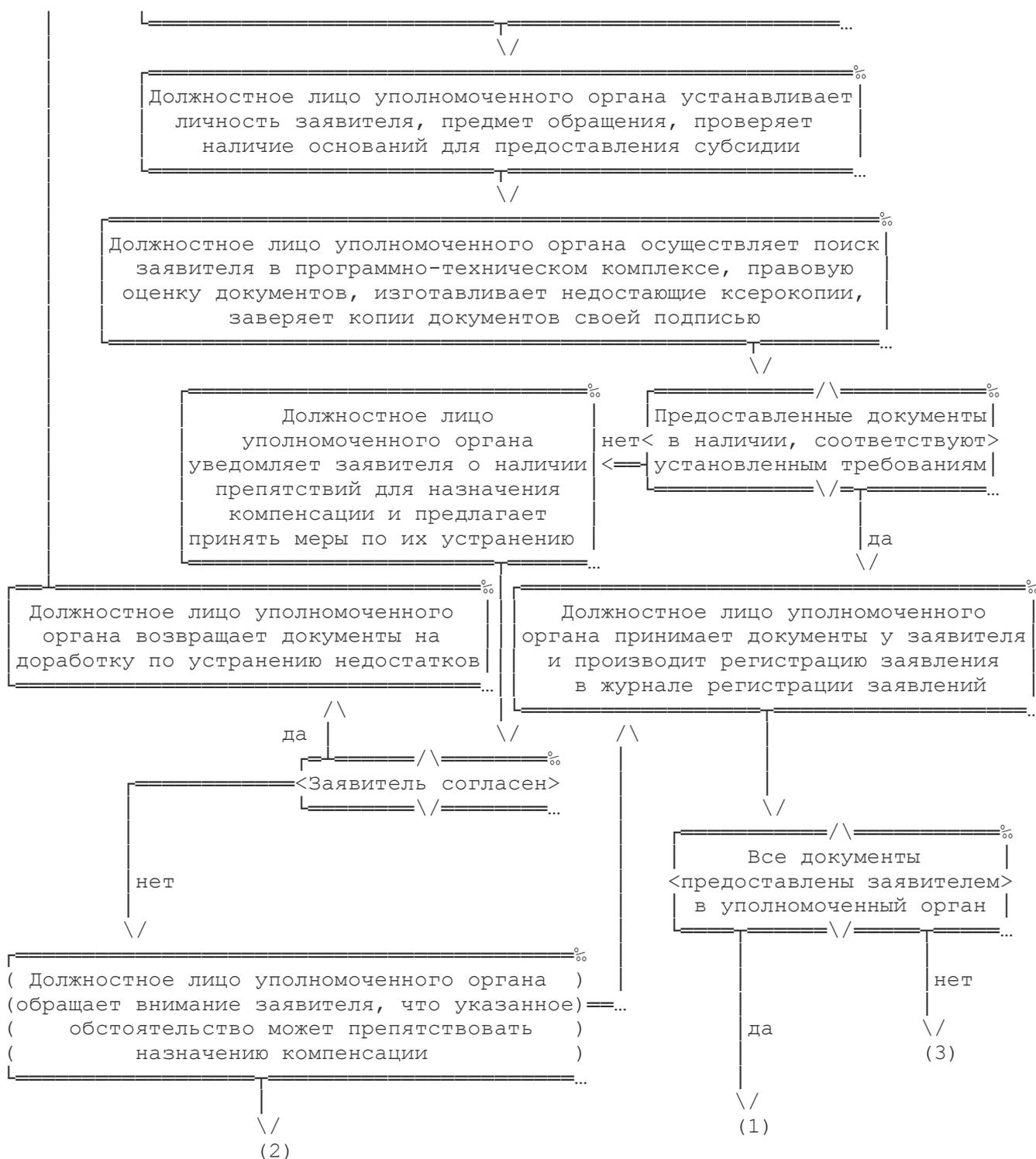
**Условные обозначения**

( )	Начало или завершение административной процедуры
	Операция, действие, мероприятие
< >	Ситуация выбора, принятие решения

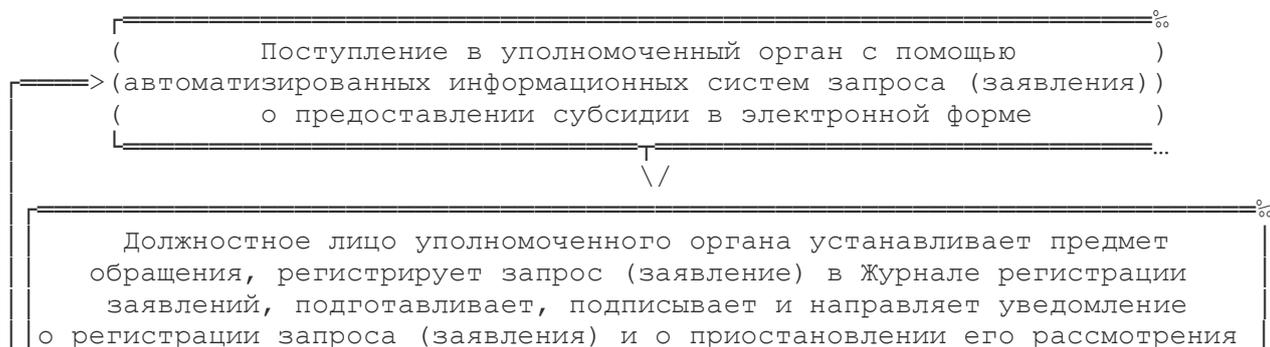
**Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении субсидий**

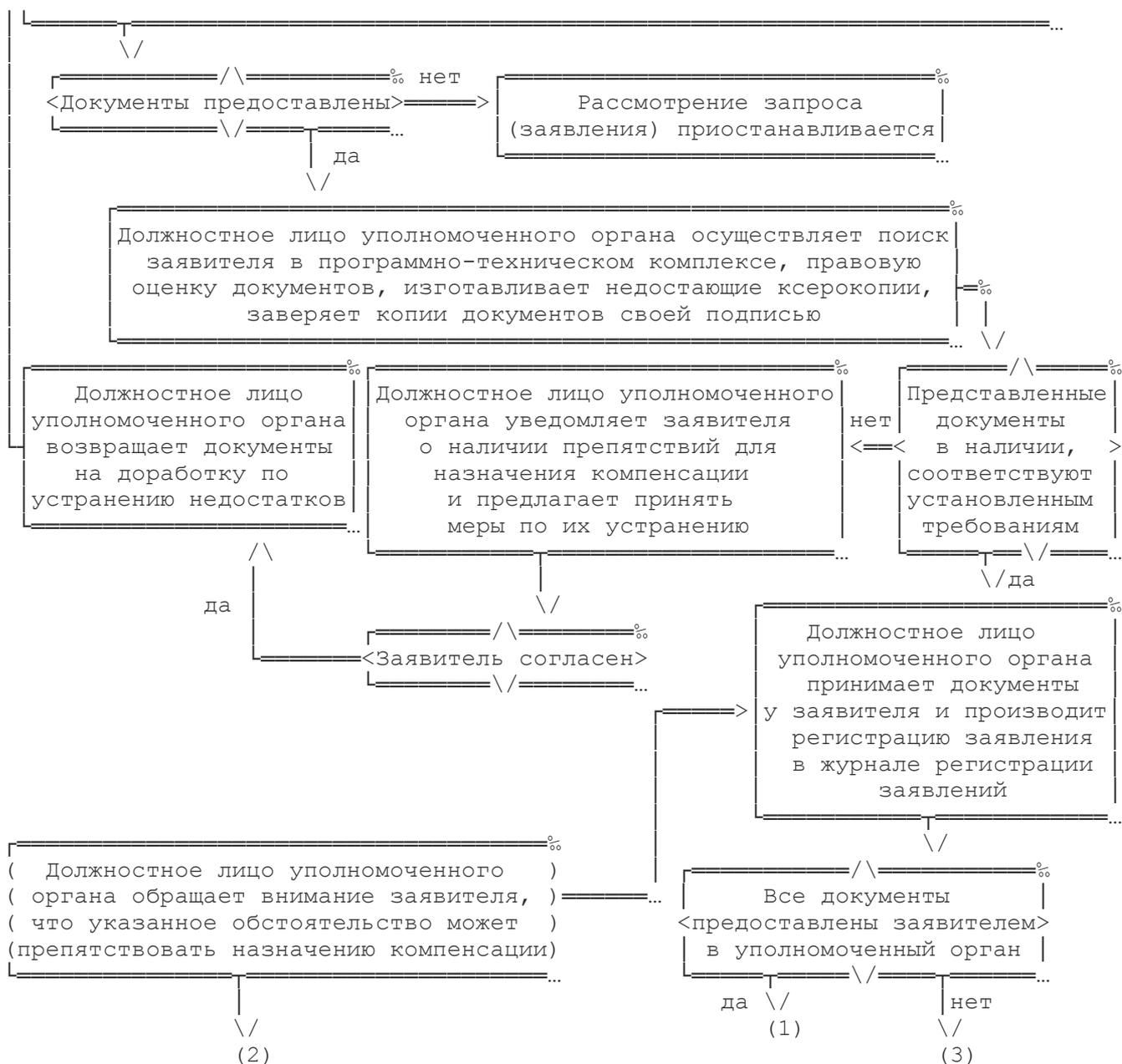




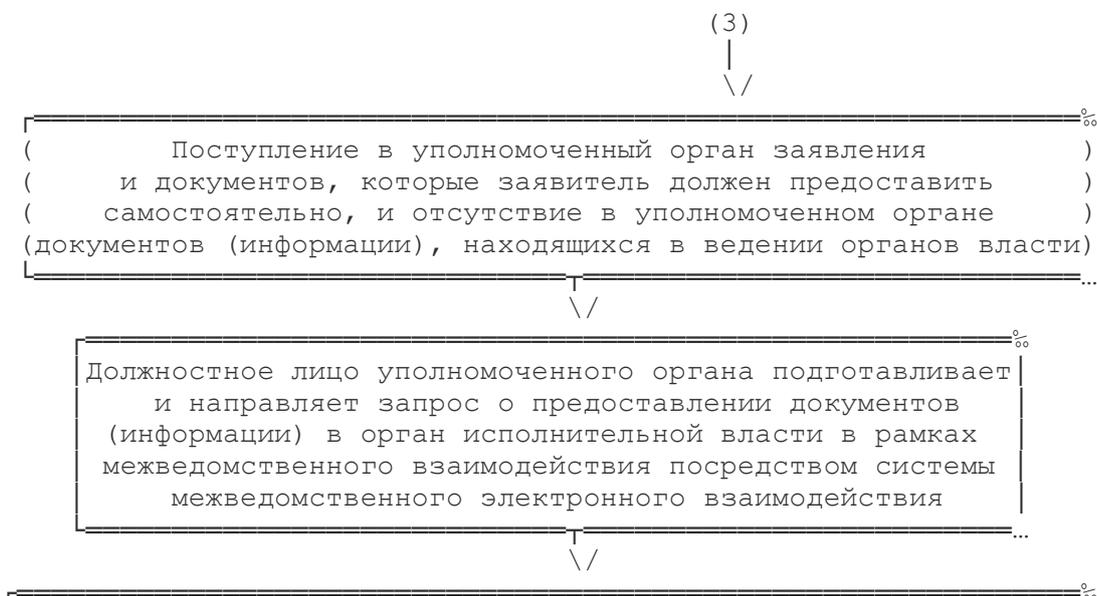


**Блок-схема N 3 последовательности действий при приеме запроса (заявления) для предоставления субсидии при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка**





**Блок-схема N 4 последовательности действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия**



Должностное лицо уполномоченного органа получает от органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги, документ (информацию)

\\

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) и проводит правовую оценку полного пакета документов

\\

(1) < Представленные документы >  
 да < в наличии, соответствуют >  
 установленным требованиям

нет

\\

(2)

### Блок-схема N 5 последовательности действий при принятии решения о предоставлении субсидии и расчет размера субсидии

(1)

|

\\

Наличие оснований для предоставления субсидии и наличие полного пакета документов

\\

Должностное лицо уполномоченного органа вводит в электронную базу данных сведения о заявителе и членах его семьи и информацию, необходимую для назначения субсидии, данные, необходимые для определения размера субсидии

\\

Должностное лицо уполномоченного органа производит расчет размера субсидии и подготавливает проект распоряжения о предоставлении субсидии и формирует личное дело

> \\

Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя и проект распоряжения должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему функцию текущего контроля

\\

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность внесения информации о заявителе и членах его семьи в электронную базу данных, подготовки проекта распоряжения о назначении компенсации и правильность расчета размера компенсации

\\

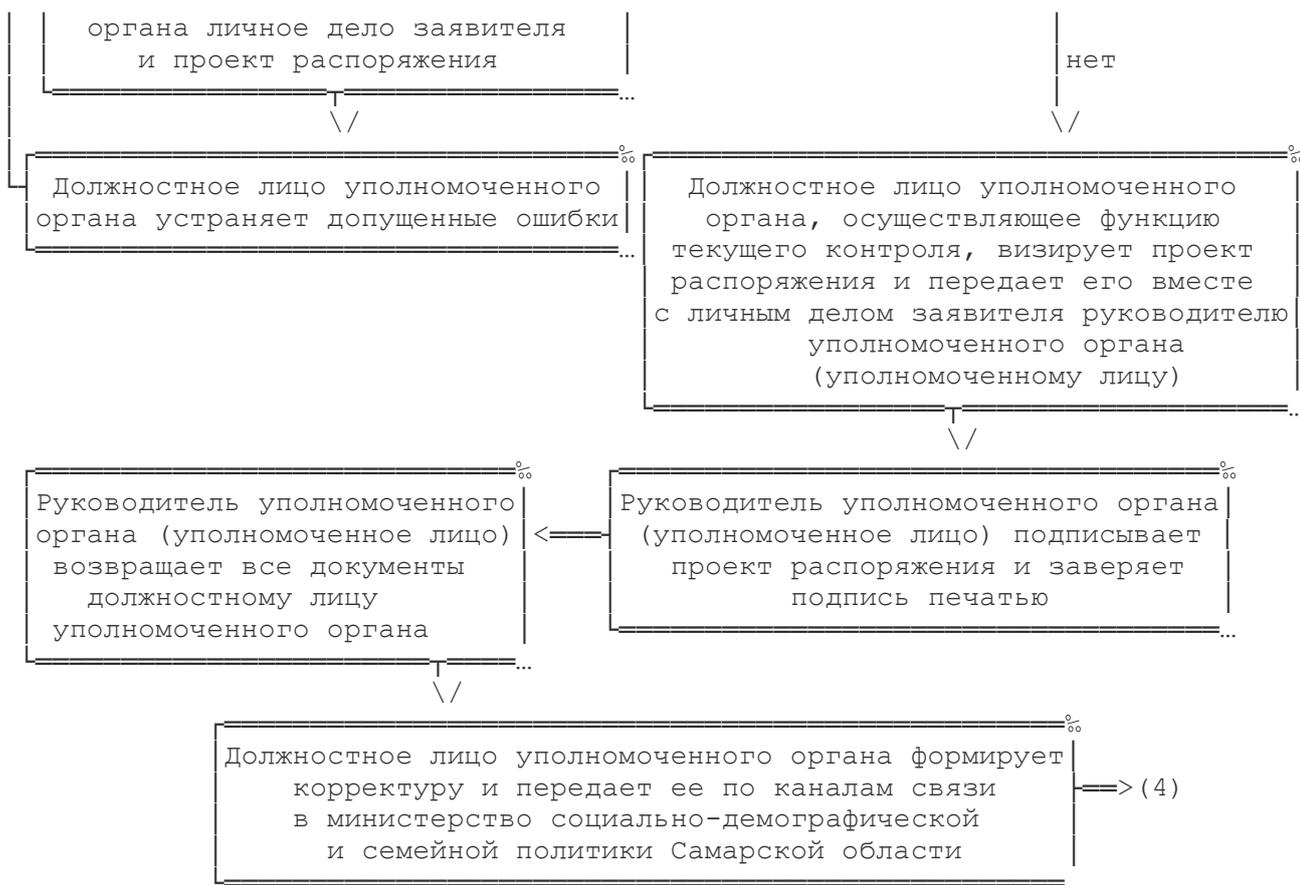
Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает должностному лицу уполномоченного

да

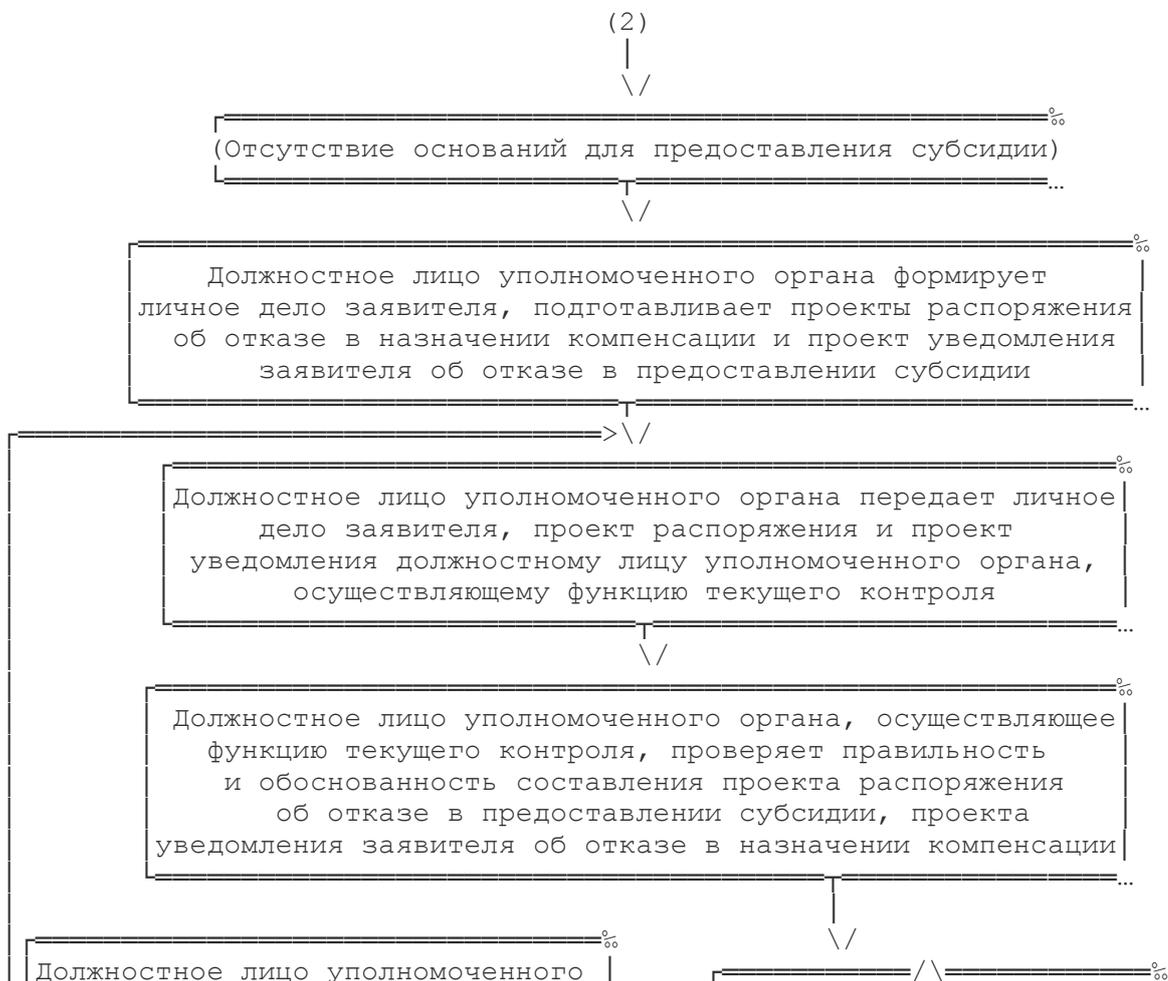
<=<

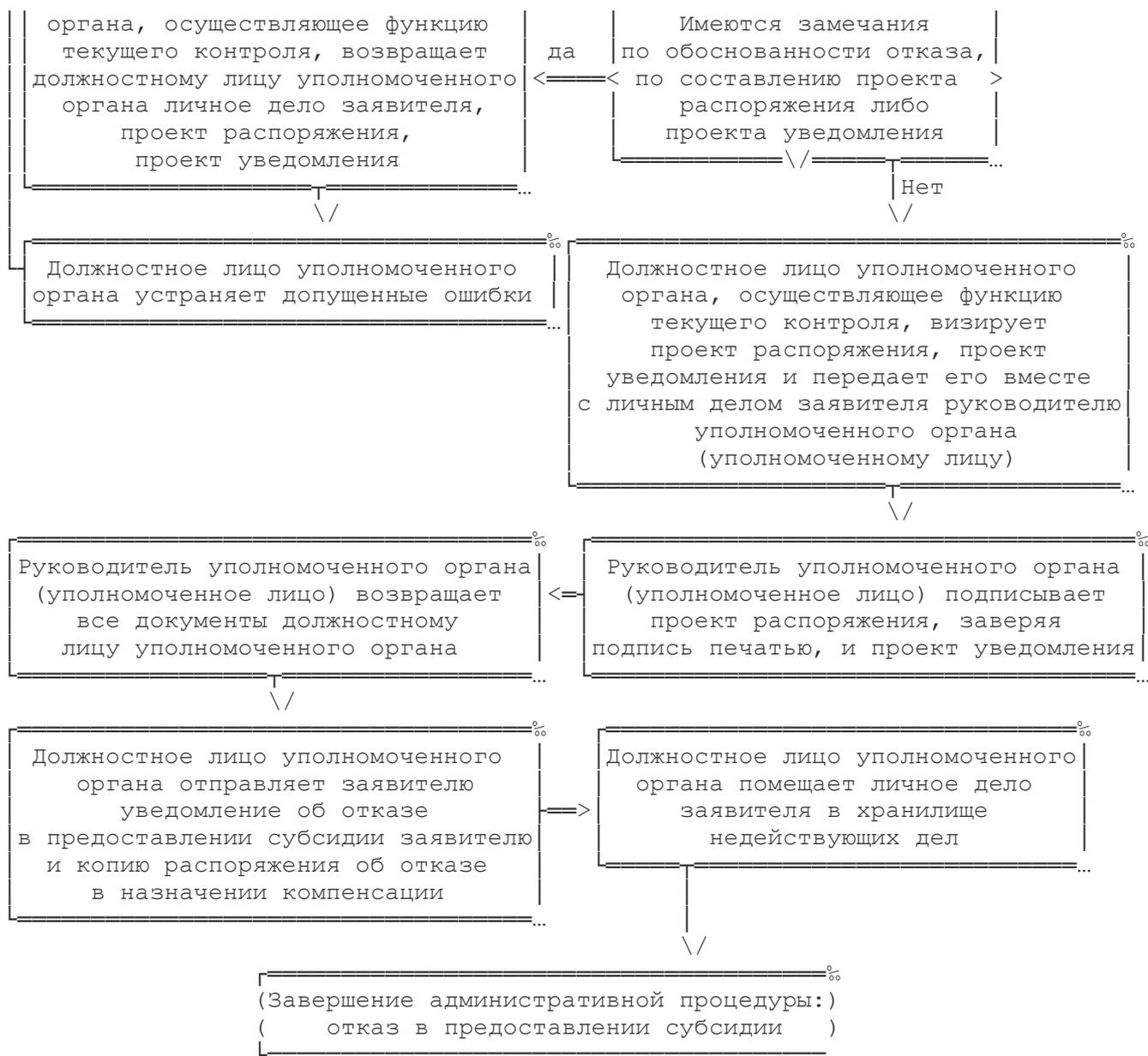
Имеются замечания по формированию базы данных, расчету размера и составлению проекта распоряжения

\\

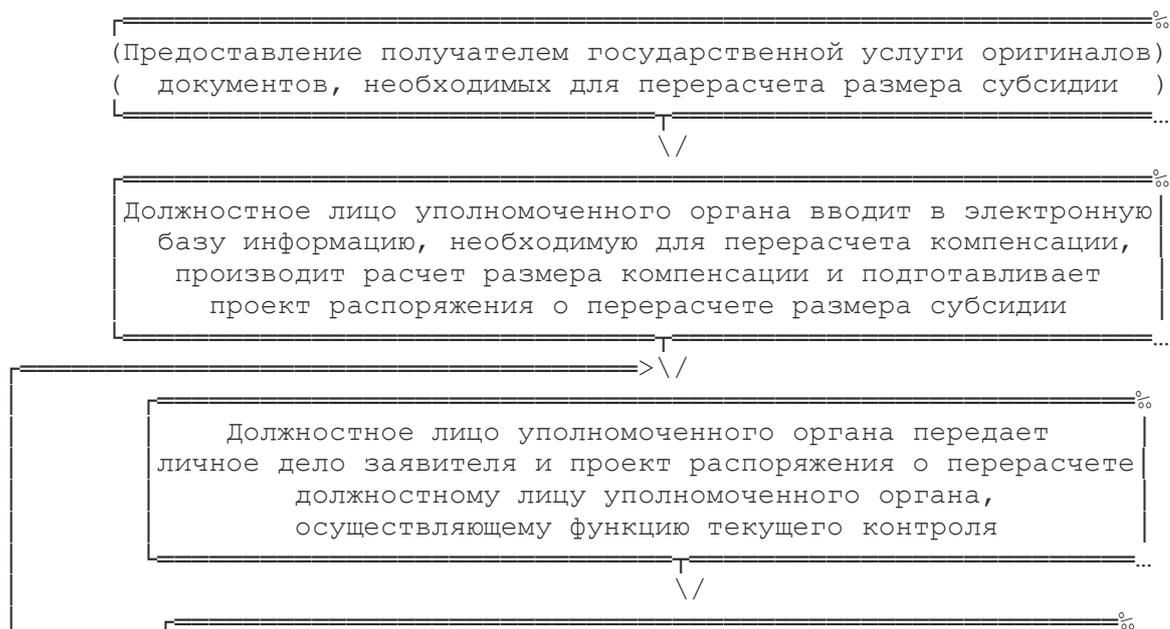


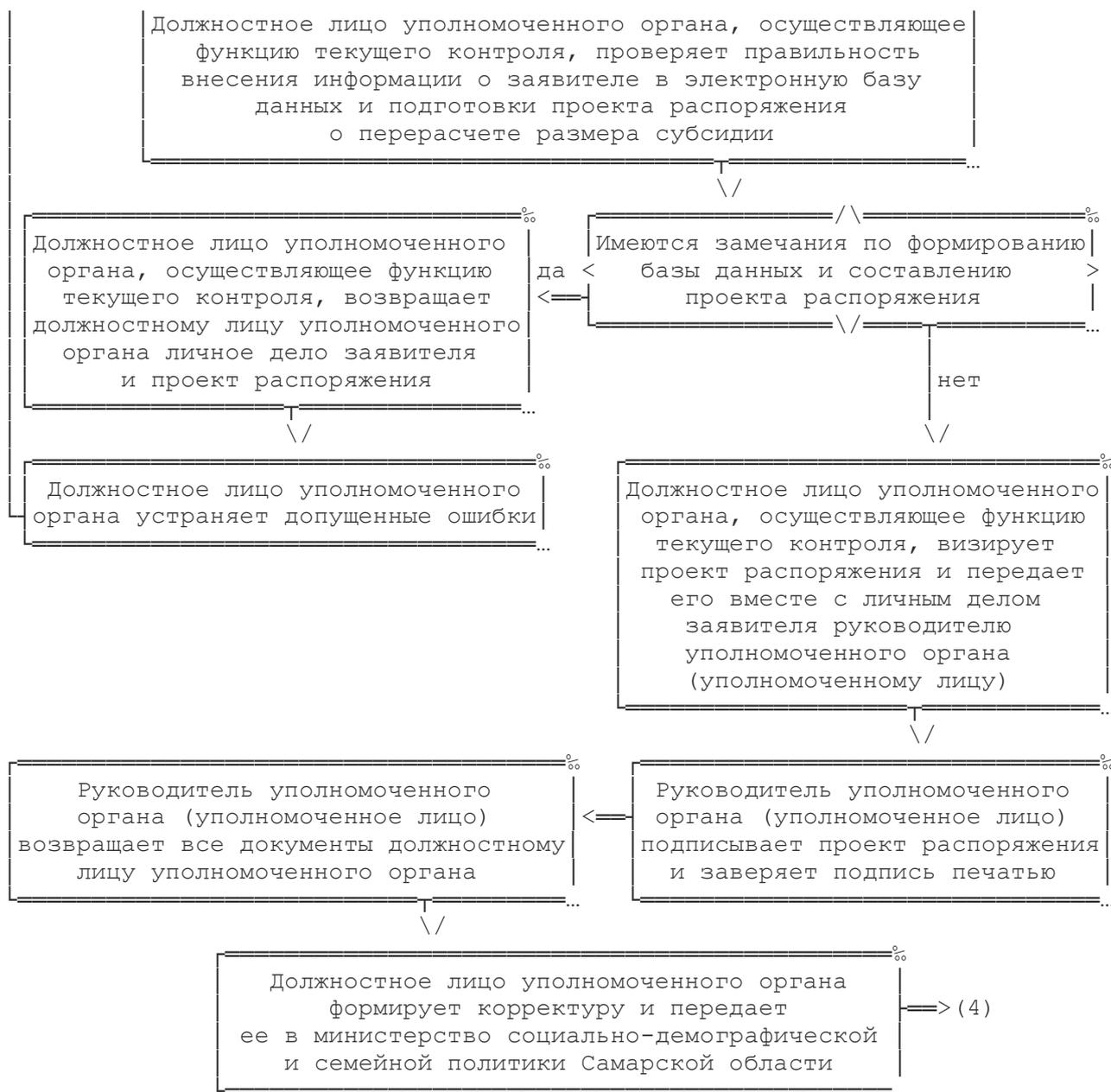
### Блок-схема N 6 последовательности действий при принятии решения об отказе в предоставлении субсидии





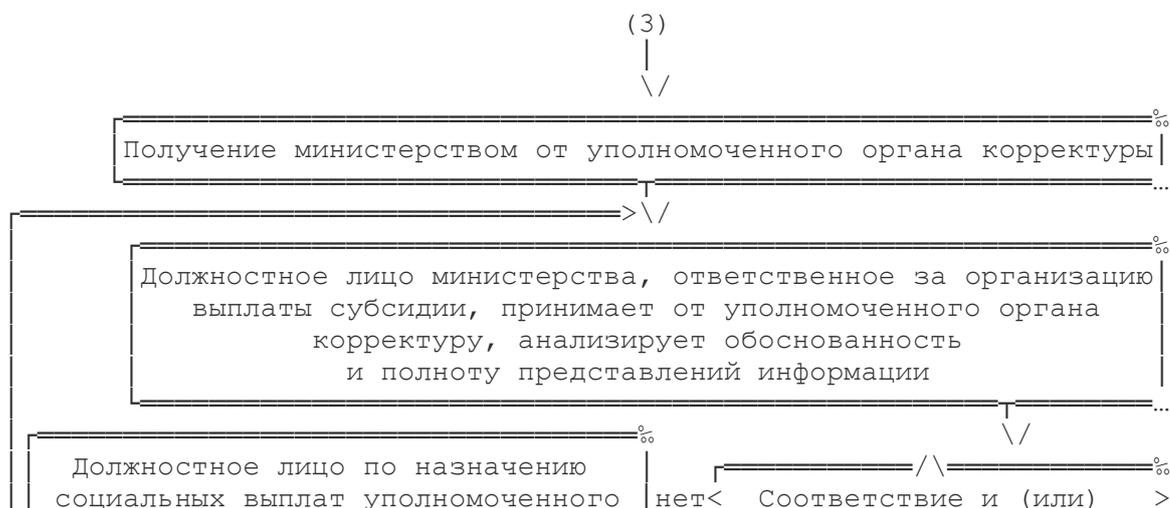
### Блок-схема N 7 последовательности действий при принятии решения о перерасчете размера субсидии

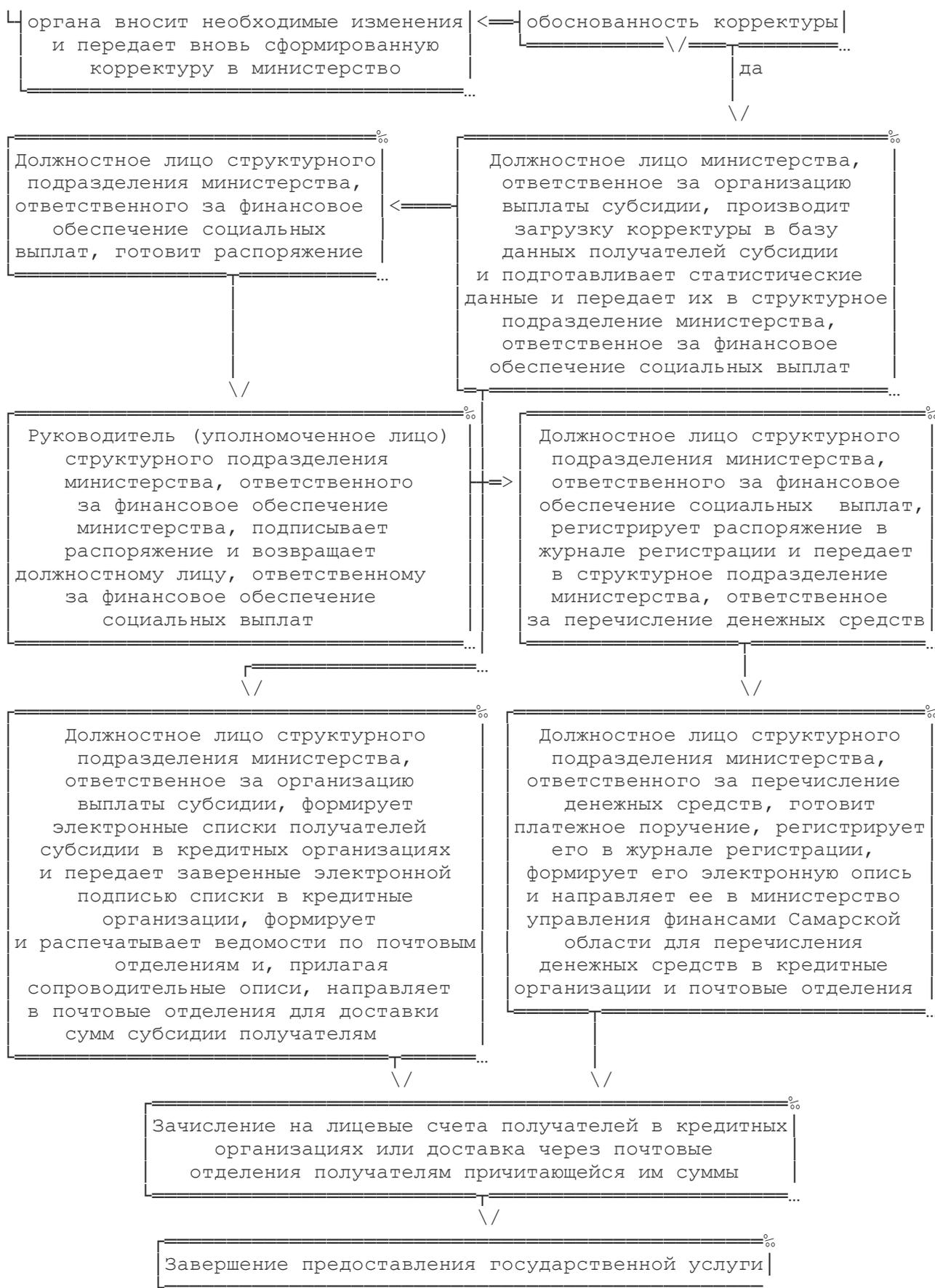




**Блок-схема N 8. Блок-схема последовательности действий при организации выплаты субсидии**

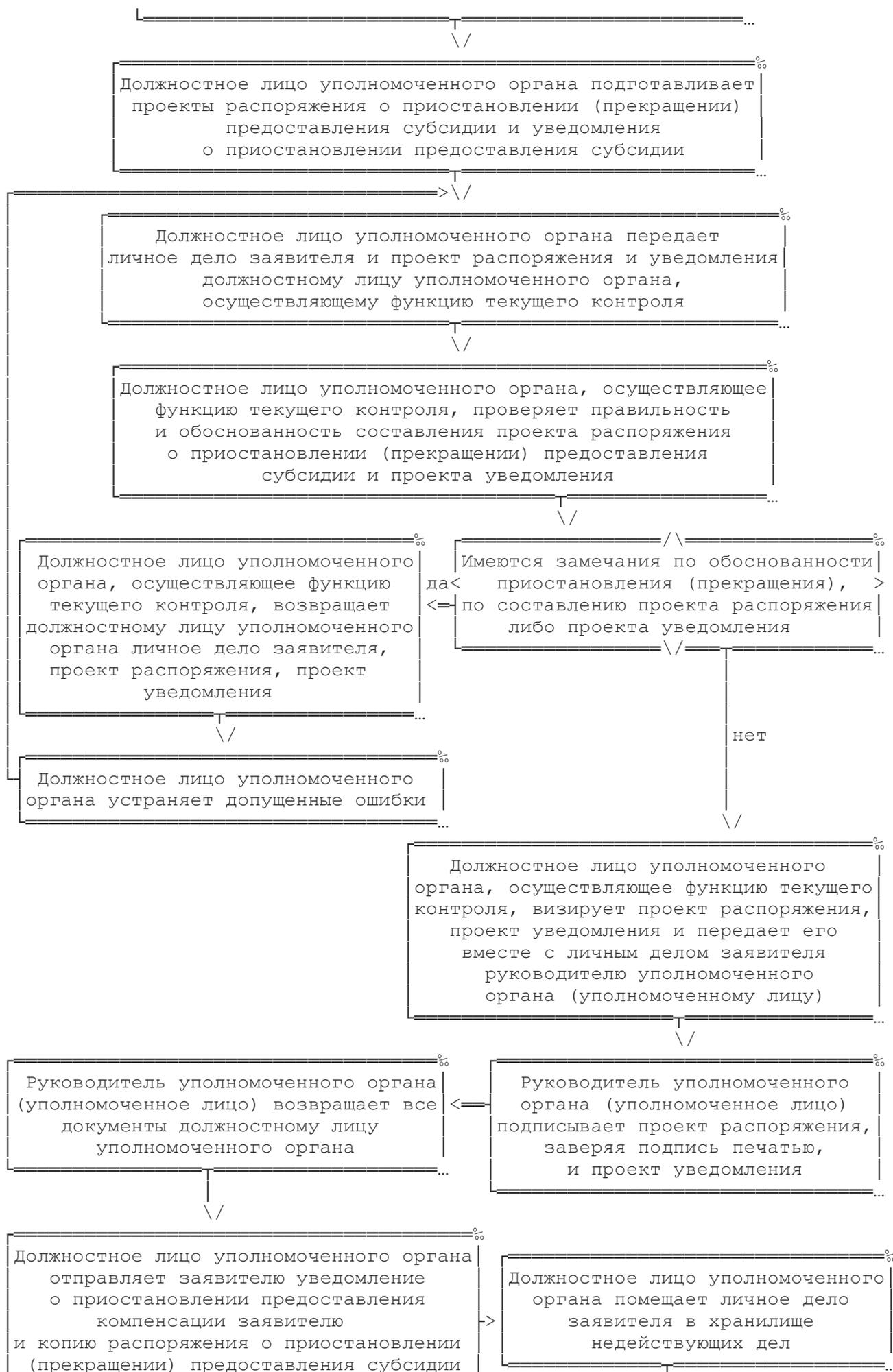
Блок-схема N 8





### Блок-схема N 9 последовательности действий при принятии решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии

(Наличие оснований для приостановления (прекращения) предоставления субсидии)





доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

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

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

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым у Российской Федерации 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);

документы, подтверждающие принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления компенсации, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение N 5. Опросный лист заявителя

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ " " Г.

### о заявителе

1 Сведения о заявителе

1.1 Фамилия \_\_\_\_\_

1.2 Имя \_\_\_\_\_

1.3 Отчество \_\_\_\_\_

1.4 Дата рождения \_\_\_\_\_

### тельства заявителя

2 Место жительства заявителя

2.1 Область \_\_\_\_\_

2.2 Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

2.3 Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

2.4 N дома \_\_\_\_\_

2.5 Корпус \_\_\_\_\_

2.6 N квартиры \_\_\_\_\_

### о члене семьи заявителя

3 Сведения о члене семьи заявителя <\*>

3.1	Фамилия	_____
3.2	Имя	_____
3.3	Отчество	_____
3.4	Дата рождения	_____
3.5	Степень родства	_____

#### **Местожительства члена семьи заявителя**

4	Место жительства члена семьи заявителя	
4.1	Область	_____
4.2	Город (село, поселок)	_____
4.3	Улица (переулок, проспект)	_____
4.4	№ дома	_____
4.5	Корпус	_____
4.6	№ квартиры	_____
5		
5.1	Росреестр	выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); кадастровый паспорт объекта недвижимости; кадастровая выписка о земельном участке
5.2	ПФР	справка о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, в том числе о размере пенсий сотрудникам Федеральной миграционной службы (ФМС), Главного управления специальных программ (ГУСП), Спецстроя России, Федеральной службы охраны (ФСО), Федеральной таможенной службы (ФТС), Государственной фельдъегерской службы (ГФС)
5.3	Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов	справка о составе семьи, предоставляемая органом местного самоуправления или подведомственным учреждением; выписка из домовой книги, в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления
		справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством)
5.4	ФСС	справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5.5	ФНС России	справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ
5.6	Минобороны России	о размере получаемой пенсии военнослужащих, о начисляемой пенсии сотрудникам министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий (МЧС) (в отношении пенсий, выплачиваемых Минобороны для сотрудников МЧС)

- |      |   |  |
|------|---|--|
| 5.7  | МВД России  | о размере пенсии, получаемой сотрудниками полиции, о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении служащих Государственной противопожарной службы (ГПС), о нахождении лица в розыске                                    |
| 5.8  | ФСБ России  | документ, содержащий сведения о размере получаемой пенсии и других выплат  |
| 5.9  | ФСИН России   | документ, содержащий сведения о размере получаемой пенсии и других выплат  |
| 5.10 | ФСКН России   | документ, содержащий сведения о размере получаемой пенсии и других выплат  |
| 5.11 | ФССП России   | справка о размере получаемых алиментов   |
| 5.12 | Министерство труда, занятости и службы занятости миграционной политики Самарской области  | сведения о размере выплат из органов   |
| 5.13 | Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов являются поставщиком сведений, подтверждающих опеку (попечительство) | о размере получаемой компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельных граждан, проживающих в сельской местности |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение N 6. Распоряжение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение N 6  
 к Административному регламенту  
 министерства социально-демографической и семейной  
 политики Самарской области по предоставлению  
 государственной услуги "Предоставление субсидий  
 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Самарская область \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Дата \_\_\_\_\_  
 Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_,  
 Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_.  
 Категории льготников из членов семьи \_\_\_\_\_,  
 Способ выплаты \_\_\_\_\_,  
 Кредитная организация <\*> \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 Лицевой счет получателя \_\_\_\_\_  
 Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_, Среднедушевой ПМ \_\_\_\_\_,  
 Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_, Размер регионального стандарта стоимости  
 жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи \_\_\_\_\_,  
 Максимально допустимая доля расходов семьи \_\_\_\_\_,  
 Коэффициент льготы \_\_\_\_\_, поправочный коэффициент \_\_\_\_\_,  
 Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_,  
 Формула расчета субсидии \_\_\_\_\_,  
 Дата обращения \_\_\_\_\_.

Субсидия \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. получателя)  
 предоставляется на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_,  
 Специалист \_\_\_\_\_,  
 Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_.  
 МП

\* В случае если заявитель выбирает способ получения субсидии через кредитную организацию.

## Приложение N 7. Уведомление

Приложение N 7  
 к Административному регламенту  
 министерства социально-демографической и семейной  
 политики Самарской области по предоставлению  
 государственной услуги "Предоставление субсидий  
 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Почтовый адрес получателя (заявителя)  
 Бланк уполномоченного органа

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
 предоставлена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на  
 срок \_\_\_\_\_  
 в размере \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_  
 Специалист: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель УСЗН \_\_\_\_\_

## Приложение N 8. Распоряжение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение N 8  
 к Административному регламенту

министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Самарская область \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Дата \_\_\_\_\_  
Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Категория заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_,  
Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_.  
Категории льготников из членов семьи \_\_\_\_\_,  
Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_, Среднедушевой ПМ \_\_\_\_\_,  
Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_, Размер регионального стандарта стоимости  
жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи \_\_\_\_\_,  
Максимально допустимая доля расходов семьи \_\_\_\_\_,  
Коэффициент льготы \_\_\_\_\_, поправочный коэффициент \_\_\_\_\_,  
Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_,  
Формула расчета субсидии \_\_\_\_\_,  
Дата обращения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ отказано в предоставлении  
(Ф.И.О. заявителя)  
субсидии на основании \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_,  
Специалист \_\_\_\_\_,  
Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_.  
МП

### Приложение N 9. Уведомление

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Бланк уполномоченного органа

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
отказано в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель УСЗН \_\_\_\_\_

## Приложение N 10. Уведомление

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Бланк уполномоченного органа

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

произведен перерасчет размера субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_, ее размер с \_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель УСЗН \_\_\_\_\_

## Приложение N 11. Распоряжение о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Самарская область \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Дата \_\_\_\_\_

Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_,

Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_.

Категории льготников из членов семьи \_\_\_\_\_,

Способ выплаты \_\_\_\_\_,

Кредитная организация <\*> \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Лицевой счет получателя \_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_, Среднедушевой ПМ \_\_\_\_\_,  
 С совокупный доход семьи \_\_\_\_\_, Размер регионального стандарта  
 стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи \_\_\_\_\_,  
 Максимально допустимая доля расходов семьи \_\_\_\_\_,  
 Коэффициент льготы \_\_\_\_\_, поправочный коэффициент \_\_\_\_\_,  
 Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_,  
 Формула расчета субсидии \_\_\_\_\_,  
 Дата обращения \_\_\_\_\_,  
 Субсидия \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)  
 пересчитывается и предоставляется на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_,  
 Специалист \_\_\_\_\_,  
 Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_.

МП

\_\_\_\_\_

\* В случае если заявитель выбирает способ получения субсидии через кредитную организацию.

**Приложение N 12. Распоряжение о приостановлении (прекращении)  
 предоставления субсидии на оплату жилого помещения и  
 коммунальных услуг**

Приложение N 12  
 к Административному регламенту  
 министерства социально-демографической и семейной  
 политики Самарской области по предоставлению  
 государственной услуги "Предоставление субсидий  
 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Самарская область \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
 О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ  
 НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Дата \_\_\_\_\_  
 Лицевой счет (идентификационный номер) \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_,  
 Количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении \_\_\_\_\_.  
 Категории льготников из членов семьи \_\_\_\_\_,  
 Способ выплаты \_\_\_\_\_,  
 Кредитная организация <\*> \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 Лицевой счет получателя \_\_\_\_\_  
 Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_, Среднедушевой ПМ \_\_\_\_\_,  
 С совокупный доход семьи \_\_\_\_\_, Размер регионального стандарта  
 стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи \_\_\_\_\_,  
 Максимально допустимая доля расходов семьи \_\_\_\_\_,  
 Коэффициент льготы \_\_\_\_\_, поправочный коэффициент \_\_\_\_\_,  
 Размер фактических расходов семьи \_\_\_\_\_,  
 Формула расчета субсидии \_\_\_\_\_,  
 Дата обращения \_\_\_\_\_,  
 Размер субсидии \_\_\_\_\_

Предоставлении субсидии приостанавливается (прекращается) с \_\_\_\_\_,  
 На основании \_\_\_\_\_,

Специалист \_\_\_\_\_,  
 Специалист \_\_\_\_\_,  
 Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_.

МП

\* - В случае если заявитель выбирает способ получения субсидии через кредитную организацию.

### Приложение N 13. Уведомление

Приложение N 13  
 к Административному регламенту  
 министерства социально-демографической и семейной  
 политики Самарской области по предоставлению  
 государственной услуги "Предоставление субсидий  
 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Бланк уполномоченного органа

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

Приостановлено (прекращено) предоставление субсидии на оплату жилого  
 помещения и коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_  
 Специалист: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель УСЗН \_\_\_\_\_