Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2016 г. N 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 21.11.2016 N 91, от 18.09.2017 N 46)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Признать утратившими силу:

постановления комитета социальной защиты населения Новгородской области:

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 14.05.2012 N 4-п ранее было признано утратившим силу Постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.10.2015 N 45.

от 14.05.2012 N 4-п "Об утверждении Административного регламента государственного областного казенного учреждения "Центр жилищных субсидий и социальных выплат" по предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории Новгородской области субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 13.08.2012 N 29-п ранее было признано утратившим силу Постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.10.2015 N 45.

от 13.08.2012 N 29-п "О внесении изменений в постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 14.05.2012 N 4-п";

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 17.10.2012 N 56-п ранее было признано утратившим силу Постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.10.2015 N 45.

от 17.10.2012 N 56-п "О внесении изменений в постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 14.05.2012 N 4-п";

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 7-п ранее было признано утратившим силу Постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.10.2015 N 45.

постановление департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 N 7-п "О внесении изменений в постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 14.05.2012 N 4-п";

постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области "Об утверждении Административного регламента" от 30.10.2015 N 45.

3. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области

от 20.06.2016 N 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 21.11.2016 N 91, от 18.09.2017 N 46)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, на которых распространяется соответствующий международный договор Российской Федерации, из числа:

а) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), в случае если его 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. Вместо граждан, указанных в [подпункте 1.2.1](#P65) настоящего Административного регламента, обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (далее - доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-52-85, факс 8(8162)66-52-85.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: centrsubsid.nov@mail.ru.

1.3.4. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся на сайте Единого портала социальных учреждений по электронному адресу: жилищный-центр.соцзащита53.рф.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением:

понедельник, среда, пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00);

вторник, четверг - неприемные дни;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.6. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

1.3.7. Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

1.3.8. Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

1.3.9. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" (далее - отдел МФЦ) содержатся на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу: mfc53.novreg.ru.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ "МФЦ".

1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://pgu.nov.ru;

2) Единый портал социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф;

3) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на Едином портале социальных учреждений Новгородской области содержится следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, месту нахождения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения и МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.15. По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.18. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.19. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в сети "Интернет";

2) оформления информационных стендов.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.21. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование областного государственного учреждения,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" во взаимодействии с государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в части получения справки о регистрации заявителя (членов его семьи) на территории Новгородской области;

2) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения правоустанавливающих документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением на территории Новгородской области;

3) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в части получения документов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем (членами его семьи) системы налогообложения;

4) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

5) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП) в части получения справки о размере получаемых алиментов;

6) Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, в части получения справки о размере получаемой пенсии за период;

7) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о прохождении гражданином военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата и матроса либо обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

8) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН) в части получения сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы, содержании под стражей, нахождении на принудительном лечении по решению суда или в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следователя или решения суда (судьи);

9) органы опеки и попечительства в части получения справки о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, ограничении в отношении ребенка в родительских правах, лишении в отношении ребенка родительских прав;

10) Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС) в части получения:

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

б) сведений о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, а также ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком для лиц, зарегистрированных в территориальных органах ФСС в качестве страхователей.

2.2.3. Учреждение и ГОАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (рассмотрения заявления и принятия решения) - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пяти, но не более десяти рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. В случае направления межведомственного запроса, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пяти рабочих дней после получения ответа на запрос.

2.4.3.1. В случае если к заявлению, направленному в учреждение в форме электронного документа, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, и в течение 10 дней заявитель не представил недостающие документы, учреждение приостанавливает рассмотрение заявления, но не более чем на один месяц.

Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления ([приложение N 5](#P993) к настоящему Административному регламенту).

(пп. 2.4.3.1 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.09.2017 N 46)

2.4.4. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

(пп. 2.4.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.09.2017 N 46)

2.4.5. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доставка или зачисление денежных средств на счет получателя государственной услуги (далее - получатель) производится не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, от 25 декабря);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, от 12 января);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года 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, от 9 апреля);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, от 05 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Российская газета", 2005, от 22 декабря);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года 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, от 26 августа);

постановлением Администрации Новгородской области от 21.10.2010 N 480 "Об установлении регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (газета "Новгородские ведомости", от 26.10.2010);

постановлением Администрации Новгородской области от 17.03.2006 N 135 "Об утверждении регионального стандарта нормативной площади жилого помещения" (газета "Новгородские ведомости", от 25.03.2006);

постановлением Администрации Новгородской области от 18.06.2015 N 272 "Об утверждении на 2015 год региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по городскому округу, городским и сельским поселениям области" (газета "Новгородские ведомости", от 26.06.2015);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 (газета "Новгородские ведомости" от 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги граждане, обратившиеся за ее предоставлением, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители (далее - заявители) представляют в структурное подразделение учреждения по месту жительства следующие документы:

1) [заявление](#P740) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

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

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (за исключением документов о социальных выплатах, осуществляемых через органы социальной защиты населения муниципальных образований Новгородской области, городского округа Великий Новгород, подведомственные учреждения, пенсионный фонд, иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, центры занятости населения по Новгородской области). Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

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

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

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

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

Подробный [перечень](#P1314) документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, изложен в приложении N 14 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для назначения субсидии и представляемые заявителем, представляются в одном экземпляре на бумажном носителе, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, в том числе в электронном виде, специалист структурного подразделения заверяет представленные копии документов после их сличения с подлинниками.

2.6.2. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов учреждением.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени учреждения или в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем регистрации заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Верность документов должна быть удостоверена в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

2.6.3. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

2.6.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.6. Представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.7. 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. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.8. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представляет уполномоченному органу документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Данные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно или запрашиваются учреждением при наличии технической возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Получатели субсидий, использующие для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов), газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также осуществляющие в установленном порядке оплату отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, представляют платежные или иные документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по окончании 2 сроков предоставления субсидий подряд. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, получатели субсидии представляют платежные или иные документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за один период предоставления субсидии после его окончания.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

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

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

в) копии документов, копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [позицией 7 подпункта 2.6.1](#P234) настоящего Административного регламента;

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

Члены семей граждан, указанных в [подпункте 1.2.2](#P70) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Подробный [перечень](#P1314) документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, представлен в приложении N 14 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.09.2017 N 46)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

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

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) несообщение получателем субсидии в месячный срок в учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

Учреждение приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных [подпунктом "в"](#P291) настоящего пункта, но не более чем на один месяц.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение субсидии;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов (кроме документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия);

непредставление требуемых документов в течение срока приостановки рассмотрения заявления;

несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение субсидии;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) отсутствие (невыполнение) соглашения по ее погашению;

непревышение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(пп. 2.10.2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 21.11.2016 N 91)

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления

государственной услуги

2.11.1. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.10](#P291) настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины);

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

При наступлении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.11](#P304) настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается:

в соответствии с [подпунктами "а"](#P308) - ["б"](#P309) при поступлении информации с 1 по 15 число месяца - с 1 числа текущего месяца, а при поступлении информации с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца;

в соответствии с [подпунктом "в"](#P310) начиная с месяца наступления обстоятельств до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

в соответствии с [подпунктом "г"](#P311) со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о платежах за жилищно-коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по ним организациями, начисляющими плату за жилищно-коммунальные услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и

при получении результата предоставления государственной

услуги

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги

2.16.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.16.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(пп. 2.16.2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 21.11.2016 N 91)

2.16.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен [пунктом 3.1](#P438) настоящего Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

2.17.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.17.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом;

2) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другими лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению;

4) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами учреждения при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале социальных учреждений Новгородской области соцзащита53.рф.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 20 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ "МФЦ";

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1) ГОАУ "МФЦ" запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#P262) настоящего Административного регламента;

2) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору ГОАУ "МФЦ".

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ "МФЦ", при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", единого портала социальных учреждений Новгородской области соцзащита53.рф, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в [Схеме](#P815), являющейся приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ";

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

формирование выплатного дела;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выплата предоставляемой государственной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставляемой государственной услуги;

принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

принятие решения о прекращении предоставляемой государственной услуги;

принятие решения о перерасчете размера предоставляемой государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги и необходимых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.2. Специалист структурного подразделения учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до принятия решения о назначении (отказе) государственной услуги.

3.1.3. При приеме [заявления](#P740) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) специалист структурного подразделения учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги специалист структурного подразделения сличает копии документов из личного дела получателя с их подлинными экземплярами и заверяет отсутствие изменений в документах в перечне представленных документов личной подписью.

3.1.4. Заявители, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода могут подать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода, при этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P238), а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода.

3.1.5. В случае если к заявлению, направленному в учреждение по почте или в виде электронного пакета документов, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P219) настоящего Административного регламента и по истечении 10 дней со дня получения заявления и документов учреждением заявитель не представил всех или части документов, рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается, но не более чем на один месяц.

Учреждение уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления ([приложение N 5](#P993) к настоящему Административному регламенту).

3.1.6. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документа, получены после окончания рабочего времени учреждения или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в учреждение.

При приеме документов в форме электронного документа специалистом учреждения направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данного документа.

В случаях, указанных в [п. 3.1.5](#P446), днем регистрации документов считается день, когда заявителем были представлены все документы, предусмотренные [п. 2.6](#P219).

3.1.7. В случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям Административного регламента, регистрация заявления производится в [Журнале](#P892) регистрации первичных обращений граждан по форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.8. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](#P253) настоящего Административного регламента, специалист учреждения запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.9. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов.

3.1.10. При принятии решения о предоставлении субсидии специалист структурного подразделения проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, осуществляемую путем направления соответствующих запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

3.1.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2. Взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в [заявлении](#P740) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае если к заявлению, направленному в МФЦ по почте или в виде электронного пакета документов, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P219) настоящего Административного регламента, и по истечении 10 дней со дня получения заявления и документов заявитель не представил всех или части документов в МФЦ, рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается, но не более чем на один месяц.

3.2.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени учреждения или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в ГОАУ "МФЦ".

При приеме документов в форме электронного документа специалистом отдела МФЦ направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данного документа.

3.2.5. Специалист отдела МФЦ уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления ([приложение N 5](#P993) к настоящему Административному регламенту).

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P219) и [2.7](#P253) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.7. Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P923) межведомственного взаимодействия (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.8. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в заявлении;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

3.2.9. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и документы не принимаются специалистом структурного подразделения учреждения и возвращаются сотруднику ГОАУ "МФЦ" на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.10. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления

государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения учреждения либо ГОАУ "МФЦ".

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

3.4. Формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.2. Специалист структурного подразделения учреждения формирует выплатное дело, в состав которого входит комплект необходимых документов.

3.4.3. Специалист структурного подразделения учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый учреждением (общая информация о заявителе, выплатная и правовая информации). При этом производится расчет размера субсидии, включающий в себя:

расчет совокупного дохода семьи;

расчет среднедушевого дохода семьи;

расчет прожиточного минимума семьи с учетом действующих в субъекте Российской Федерации на момент обращения за субсидией прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп;

при среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации расчет поправочного коэффициента.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

3.4.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления и приема необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программно-технический комплекс и формирование выплатного дела заявителя.

3.4.6. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги специалист структурного подразделения производит сравнение размера предоставленной субсидии за выплатной период с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенными в течение срока получения последней субсидии, уменьшенными на размер предоставляемых мер социальной поддержки.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P219) и [2.7](#P253) Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения выносит [решение](#P1030) о предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.10.2](#P295) Административного регламента специалист структурного подразделения учреждения выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложения N 7](#P1064), [N 8](#P1110) к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.5.5. Решение принимается в течение 5 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в структурное подразделение учреждения.

3.5.6. В случае направления межведомственного запроса решение принимается в течение 5 рабочих дней после получения ответа на запрос.

3.5.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 10-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Решение об отказе приобщается к выплатному делу.

3.5.8. Время выполнения данной административной процедуры не более 10 дней с момента регистрации в учреждение заявления и принятия пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Организация выплаты предоставляемой государственной

услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Перечисление денежных средств способом, указанным заявителем, осуществляется учреждением из соответствующего бюджета ежемесячно до 10 числа текущего месяца (далее - выплата).

3.6.3. Специалист структурного подразделения ежемесячно формирует файлы на выплату субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - выплатные файлы).

3.6.4. Специалисты учреждения, осуществляющие свод и подготовку файлов, представленных из структурных подразделений, для организации выплаты и перечисления денежных средств получателям государственной услуги, формируют выплату.

3.6.5. Учреждение ежемесячно до 30 числа текущего месяца направляет главному распорядителю бюджетных средств заявку о начисленных суммах субсидий за текущий месяц.

Одновременно учреждение формирует платежные документы и реестры получателей субсидий.

3.6.6. Выплата денежных средств получателям производится после поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.6.7. Учреждение направляет в кредитные организации и организации почтовой связи платежные документы и реестры для последующего перечисления (выплаты) субсидий получателям субсидий.

3.6.8. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми учреждением с кредитными организациями и учреждениями почтовой связи УФПС Новгородской области - ФГУП "Почта России".

3.6.9. Доставка или зачисление на счет получателя денежных средств осуществляется кредитными организациями и учреждениями почтовой связи.

3.6.10. Время выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента приказа учреждения о выплате денежных сумм.

3.6.11. Результатом административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств получателю способом, указанным в заявлении.

3.6.12. В случае изменения реквизитов банковского счета или вклада, их закрытия либо изменения номера отделения почтовой связи, осуществляющего доставку субсидии, получатели субсидий в 5-дневный срок уведомляют учреждение о соответствующих изменениях.

3.6.13. При выявлении обстоятельств, являющихся причиной неправомерной выплаты субсидии, специалист структурного подразделения производит расчет неправомерно выплаченной суммы, готовит [справку](#P1201) по форме (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту) и уведомляет об этом получателя субсидии.

3.6.14. Средства, излишне выплаченные по вине специалиста, засчитываются в счет будущей субсидии, а в случаях отсутствия права на получение субсидии в последующие месяцы добровольно возвращаются заявителем либо взыскиваются в судебном порядке. Недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

3.7. Принятие решения о приостановлении предоставления

государственной услуги

3.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является принятие решения о приостановлении выплаты субсидии в соответствии с [пунктом 2.10.1](#P288) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист структурного подразделения принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги. [Решение](#P1144) имеет установленную форму (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.7.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.7.4. В решении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению субсидии. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

3.7.5. На основании принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги специалист структурного подразделения производит приостановление выплаты.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

3.8. Принятие решения о возобновлении предоставления

государственной услуги

3.8.1. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [пункте 2.10.1](#P288) настоящего 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.

3.8.2. При предоставлении заявителем документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления субсидии, специалист структурного подразделения устанавливает факт устранения причин, повлекших приостановку выплаты субсидии, принимает меры по возобновлению выплаты.

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

3.8.4. Специалист структурного подразделения принимает [решение](#P1180) о возобновлении предоставления субсидии. Решение имеет установленную форму (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.8.5. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.8.6. На основании принятого решения о возобновлении предоставления государственной услуги специалист структурного подразделения производит возобновление выплаты.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента принятия решения о возобновлении субсидии.

3.9. Прекращение предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является поступление в структурное подразделение учреждения информации о наступлении одного из следующих обстоятельств:

а) изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги;

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

в) представление заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.10](#P291) настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины);

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

Предоставление субсидии прекращается:

в соответствии с [подпунктами "а"](#P563) - ["б"](#P564) при поступлении информации с 1 по 15 число месяца - с 1 числа текущего месяца, а при поступлении информации с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца;

в соответствии с [подпунктом "в"](#P565) начиная с месяца наступления обстоятельств до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

в соответствии с [подпунктом "г"](#P566) со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

3.9.2. Специалист структурного подразделения готовит [решение](#P1252) о прекращении предоставления государственной услуги. Решение имеет установленную форму (приложение N 12 к настоящему Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.9.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.9.4. В решении, направляемом заявителю, должна быть указана причина прекращения предоставления государственной услуги.

3.9.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист структурного подразделения производит прекращение выплаты.

3.9.6. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента принятия решения о прекращении государственной услуги.

3.10. Принятие решения о перерасчете размера предоставляемой

государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в учреждение документов об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя государственной услуги и (или) членов его семьи, размера доходов получателя государственной услуги и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти обстоятельства не повлекли утрату права на получение государственной услуги).

3.10.2. Получатель субсидии в течение одного месяца обязан представить в структурное подразделение по месту жительства документы, подтверждающие изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

3.10.3. При предоставлении необходимых документов, влияющих на размер субсидии, с 1 по 15 число месяца субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в новом размере предоставляется с 1 числа текущего месяца.

3.10.4. При предоставлении необходимых документов, влияющих на размер субсидии, с 16 числа до конца месяца субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в новом размере предоставляется с 1 числа следующего месяца.

3.10.5. Специалист структурного подразделения готовит [решение](#P1288) о перерасчете размера субсидии. Решение имеет установленную форму (приложение N 13 к настоящему Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.10.6. Решение о перерасчете размера субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.10.7. В решении, направляемом заявителю, должна быть указана причина перерасчета размера субсидии.

3.10.8. На основании принятого решения о перерасчете размера субсидии специалист структурного подразделения производит перерасчет размера субсидии.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по перерасчету размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг составляет не более 30 минут.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление субсидии во вновь рассчитанном размере.

4. Порядок формы контроля за предоставлением государственной

услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставления государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

и специалистов учреждения за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ "МФЦ".

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

единого портала социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на едином портале социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф. или через ГОАУ "МФЦ";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

N л. счета заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения зарегистрированный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для сообщений)

 Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг мне и членам моей семьи и перечислять причитающуюся сумму субсидии на

мой банковский счет (банковскую карту) (нужное подчеркнуть) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал (отделение) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо через почтовое отделение

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия Имя Отчество | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего его органа | Степень родства | Наличие льгот по оплате ЖКУ |
| 1. |  |  | Заявитель |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  | Постоянно зарегистрировано человек: |  |

С установленными Правилами предоставления, приостановления и прекращения предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых и иных органах (организациях) представленных документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение основания проживания, состава семьи, гражданства, места постоянного жительства, размера доходов, приходящихся на расчетный период, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

Все виды доходов, полученных мною и членами моей семьи, представлены.

Я уведомлен о том, что необоснованно полученные в качестве субсидии средства обязан добровольно возвратить в бюджет, в противном случае они будут истребованы с меня в судебном порядке.

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

Предупрежден о перерасчете выплаченной субсидии в соответствии с предоставленными документами, подтверждающими фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока ее получения.

При представлении полного комплекта документов субсидия назначается:

с текущего месяца - при обращении с 1 по 15 число;

с последующего месяца - при обращении с 16 по 31 число.

Документы, представленные для получения субсидии:

Справка о составе семьи заявителя \_\_\_\_\_\_ шт.

Копии документов, подтверждающие основания владения и пользования жилым помещением (свидетельство о регистрации права собственности, договор социального найма, договор найма или иной документ) \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Копии паспортов заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_\_ шт.

Копии свидетельств о рождении на детей (при необходимости вкладыш о принадлежности к российскому гражданству) \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате ЖКУ \_\_\_\_\_ шт.

Справки обо всех видах доходов всех членов семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (включая пособия, стипендии, пенсии и другие) \_\_\_\_\_ шт.

Копия налоговой декларации о доходах (или копии иных документов, предусмотренных налоговым законодательством для подтверждения доходов индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_ шт.

Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо соглашение по ее погашению \_\_\_\_\_\_ шт.

Копии документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (квитанции) за 6 последних календарных месяцев \_\_\_\_\_ шт.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Сдал заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ ПОЛУЧАТЕЛЬ │

 └────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│ Государственное областное │ │ Государственное областное автономное │

│ казенное учреждение "Центр │ │ учреждение "Многофункциональный центр │

│ по организации социального │ │ предоставления государственных и │

│обслуживания и предоставления│ │ муниципальных услуг" │

│ социальных выплат" │ └────────────────────────────────────────┘

└─────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов, │ │ Прием заявления о предоставлении │

│необходимых для предоставления│ │ государственной услуги и прилагаемых │

│ государственной услуги, │ │ к нему документов ГОАУ "МФЦ", │

│ 30 мин. │ │ 30 мин., │

│ │ │ с последующей передачей в учреждение │

└──────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

 │ (организации), в распоряжении которых находятся документы и │

 │ сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, │

 │ в течение дня регистрации поступившего заявления │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование выплатного дела, │

 │ 30 мин. │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ │

 │ в течение 5 рабочих дней, но │

 │ не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ О предоставлении │ │ Об отказе в предоставлении │

 │ государственной услуги │ │ государственной услуги │

 └──────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выплата предоставляемой государственной услуги, │

 │ в течение 1 рабочего дня │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Приостановление выплаты│ │ Возобновление выплаты │ │Перерасчет размера│

 │ государственной услуги│ │ государственной услуги │ │ предоставляемой │

 └────────────────────────┘ └────────────────────────┘ │ государственной │

 │ услуги │

 └──────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Прекращение предоставления выплаты государственной │

 │ услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

Журнал

регистрации первичных обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обращения | N выплатного дела | ФИО заявителя | Адрес заявителя, лицевой счет | Количество проживающих в жилом помещении | Фамилия, инициалы специалиста | Решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N 4

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению субсидий

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "Центр социального обслуживания и предоставления социальных

выплат" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.09.2017 N 46)

 Государственное областное казенное учреждение

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление о приостановке рассмотрения заявления

 В соответствии с пунктом 13.2 Правил предоставления субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761,

рассмотрение Вашего заявления приостанавливается начиная с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующей причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предлагаем Вам в месячный срок устранить причины, препятствующие

предоставлению субсидии, в противном случае в предоставлении субсидии будет

отказано.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 Государственное областное казенное учреждение

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N л/счета \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение о предоставлении субсидии

 В соответствии с пунктом 42 Правил предоставления субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О

предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг",

Вам назначена субсидия на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ года (включительно).

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Очередная переаттестация с "16" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "15" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

года.

 Решение получил (получила) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 7

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 21.11.2016 N 91)

Государственное областное казенное учреждение

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N л/счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении субсидии

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам отказано в предоставлении субсидии по следующей причине (нужное отметить):

отсутствие права на получение субсидии;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов (кроме документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия);

непредставление требуемых документов в течение срока приостановки рассмотрения заявления;

несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение субсидии;

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) отсутствие (невыполнение) соглашения по ее погашению;

непревышение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи максимально допустимой доли расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение получил (получила) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 8

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 Государственное областное казенное учреждение

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

N л/счета \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении субсидии

В соответствии с пунктом 2 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", с учетом предоставленного Вами пакета документов субсидия Вам (Вашей семье) не положена.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение получил (получила) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 9

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 Государственное областное казенное учреждение

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N выплатного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о приостановлении предоставления субсидии

В соответствии с подпунктом \_\_\_ пункта 56 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", перечисление Вам субсидии приостанавливается на один месяц начиная с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по следующей причине:

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

б) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 6 Правил;

в) неисполнение получателем субсидий требований, предусмотренных пунктом 48 Правил (не представлены в течение 1 месяца документы, подтверждающие изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

Предлагаем Вам в месячный срок устранить причины, препятствующие предоставлению субсидии, в противном случае предоставление субсидии будет прекращено.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 Государственное областное казенное учреждение

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 Большая Московская ул., д. 29/10, Великий

 Новгород, Россия, 173004

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N выплатного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о возобновлении предоставления субсидии

В соответствии с пунктом 59 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", предоставление Вам субсидии возобновляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 Справка о перерасчете субсидии за период

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

ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N выплатного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Выплаченная сумма субсидии | Размер субсидии после перерасчета | Сумма перерасчета субсидии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 12

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 Государственное областное казенное учреждение

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N л/счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о прекращении предоставления субсидии

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 60 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", предоставление Вам субсидии прекращается с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по следующей причине:

а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

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

в) предоставление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных пунктом 48 настоящих правил, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

г) 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).

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 13

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

 Государственное областное казенное учреждение

 "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N л/счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о перерасчете размера субсидии

В соответствии с пунктами 48 и 29 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Вам предоставлена субсидия во вновь рассчитанном размере с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по следующей причине (нужное подчеркнуть):

изменения основания проживания;

состава семьи;

гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи;

размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 14

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

ПОДРОБНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень документов, необходимых для предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | Нормативные правовые акты, закрепляющие необходимость предоставления документов | Виды документов | Порядок получения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 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) | пп. "а" п. 8 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761 (далее - Правила) | свидетельство о регистрации брака;свидетельство о рождении ребенка;паспорта заявителя и членов его семьи;свидетельство о смерти;свидетельство об установлении отцовства;свидетельство о расторжении брака;выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя | Предоставляется заявителем (пп. 1, 3, 4, 12 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| 2. | 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) | пп. "б" п. 8 Правил | 1. Для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:а) договор социального найма жилого помещения;б) договор найма жилого помещения;в) 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);г) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;д) до заключения договоров, указанных в [подпунктах "а"](#P1344) - ["г"](#P1347) настоящего пункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;е) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в [подпунктах "а"](#P1344) - ["г"](#P1347) настоящего пункта.2. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения.Договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде заключается в письменной форме (ст. 674 Гражданского кодекса). В договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем (ст. 677 Гражданского кодекса). В договоре найма жилого помещения по соглашению сторон устанавливается размер платы за жилое помещение (ст. 682 Гражданского кодекса).3. Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома): | Предоставляется заявителем (пп. 15 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | Предоставление документа осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке; |
| справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; | Предоставляется заявителем (пп. 12, 15 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; |
| свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; |
| договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", включая договоры купли-продажи, мены, дарения, акт (договор) о приватизации жилого помещения, участия в долевом строительстве и другие документы; |
| документы, подтверждающие строительство жилого дома. |
| 4. Для членов жилищного или жилищно-строительного кооператива: |
| справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией. |
| Примечание: Ордер на жилое помещение не является документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, поскольку является актом разового действия, подтверждающим только правомерность заселения в жилое помещение в момент его предоставления |
| 3. | Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства | пп. "в" п. 8 Правил | справка, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. | Предоставление документа осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| Примечание: Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении |
| 4. | Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии | пп. "г" п. 8 Правил | справки о доходах с основного места работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству;справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа | Предоставляется заявителем (пп. 8 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников | Предоставление документа осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| справки о размере социальных выплат, полученных в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего образования;документы (заявление, договор и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;заявление, договор найма или поднайма и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем | Предоставляется заявителем (пп. 9, 15 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| справки, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан, а также компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, справки о суммах выплаченных средств | Предоставление документа осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| справки о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание опекаемого (подопечного), а также справки о размере денежных средств предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка | Предоставляется заявителем (пп. 14 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме | Предоставляется заявителем |
| справка, выданная соответствующим образовательным учреждением, в котором указываются суммы денежных средств, направленных заявителями или членами их семей на оплату обучения, приходящиеся на каждый месяц расчетного периода, платежные документы | Предоставляется заявителем (пп. 9 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| справки, подтверждающие иные доходы семьи или одиноко проживающего гражданина; | Предоставляется заявителем |
| справка о постановке на учет и снятии с учета, о размере пособия, материальной помощи и иным выплатам безработным гражданам | Предоставление документа осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия |
| К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:справка из соответствующего образовательного учреждения об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;справка из образовательного учреждения для школьника, достигшего возраста 16 лет | Предоставляется заявителем (пп. 9 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства | Предоставляется заявителем |
| справка о длительном стационарном лечении;справка о нахождении в розыске;судебный акт о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим;справка об уходе за ребенком до достижения им возраста 3 лет (при неполучении ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком) | Предоставляется заявителем (пп. 8, 10, 12 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| 5. | 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 | пп. "д" п. 8 Правил | справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы).Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги | Предоставляется заявителем, так как необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о платежах за жилищно-коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по ним организациями, начисляющими плату за жилищно-коммунальные услуги (п. 2 Постановления Правительства Новгородской области от 06.07.2015 N 289) |
| 6. | Копии документов (справки, удостоверения), подтверждающие 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) | пп. "е" п. 8 Правил | документы, подтверждающие указанные права граждан, установленные в соответствующих законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | Предоставляется заявителем (пп. 17 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |
| 7. | Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) | пп. "ж" п. 8 Правил | паспорт гражданина Российской Федерации;для детей в возрасте до 14 лет - вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующей международный договор;иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство | Предоставляется заявителем (пп. 1 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") |