



КонсультантПлюс

Приказ комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от
09.01.2020 N 1-од
(ред. от 21.12.2020)

"Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их .."

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.07.2023

**КОМИТЕТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ
от 9 января 2020 г. N 1-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 159
ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
А ТАКЖЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета труда и социальной защиты населения
администрации г. Ставрополя от 27.08.2020 N 206-од, от 21.12.2020 N 354-од)

В целях реализации [пункта 5 статьи 1](#) Закона Ставропольского края N 92-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан" и в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:
(преамбула в ред. [приказа](#) комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 27.08.2020 N 206-од)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление".

2. Признать утратившими силу приказы:

руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 18 апреля 2018 г. [N 59-од](#) "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление";

руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 24.08.2018 [N 150/1-од](#) "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление", утвержденный приказом руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 18 апреля 2018 года N 59-од";

руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 09.11.2018 [N 187-од](#) "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление", утвержденный приказом руководителя комитета труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя от 18 апреля 2018 года N 59-од".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета
Л.А.КАРПЕНКО

Приложение
к приказу
руководителя комитета труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
от 09.01.2020 N 1-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ
СО СТАТЬЕЙ 159 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
А ТАКЖЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета труда и социальной защиты населения
администрации г. Ставрополя от 27.08.2020 N 206-од, от 21.12.2020 N 354-од)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление" определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [пункте 2](#) Административного регламента.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилым помещении (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ

3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 359.

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

МФЦ расположен по адресам: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а,

ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49, пр. Кулакова, д. 10м.

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

(п. 3 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 27.08.2020 N 206-од)

Справочные телефоны

4. Справочные телефоны Комитета: (8652) 56-21-33, 56-59-02, 56-01-85, 56-66-71.

Справочные телефоны МФЦ: (8652) 24-77-52.

Адреса официальных сайтов Комитета

5. Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.stavropol.pf.

Адрес электронной почты Комитета - utsznstav@yandex.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc26.ru,

адрес электронной почты МФЦ - mfc.stv@mfc26.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края"

6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в комитет, МФЦ;

обращении посредством телефонной связи;

письменном обращении по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронную почту, указанные в [пункте 5](#) Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ, Региональном портале.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

7. Размещается на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале, региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#) предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Комитета;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином

портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга "Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление" (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

10. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Государственное учреждение - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

организации жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;

органы, организации, учреждения, в распоряжении которых имеются сведения о доходах.

(п. 10 в ред. [приказа](#) комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 21.12.2020 N 354-од)

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства

Ставропольского края N 250-п от 24.06.2011.

Описание результатов предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии), установление ее размера, уведомление заявителя о предоставлении субсидии и выплата субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

прекращение предоставления субсидии.

(п. 12 в ред. [приказа](#) комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 27.08.2020 N 206-од)

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения
в иные организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, срок приостановления предоставления
государственной услуги в случае, если возможность
приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комитетом либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

В соответствии с [пунктом 13\(2\)](#) постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" рассмотрение заявления о предоставлении субсидии может быть приостановлено по решению Комитета не более чем на 1 месяц.

Выплата субсидии осуществляется ежемесячно до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края,
регулирующих предоставление государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования**

14. Полный перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.stavropol.pf, на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональном портале по адресу: www.26gosuslugi.ru.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной
услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет по месту постоянного жительства либо в МФЦ лично или через представителя:

1) заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) сведения о документах, подтверждающие правовые основания 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, заключенном на срок не менее года, или членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, не внесшим в полном объеме паевой взнос за жилое помещение, предоставленное таким кооперативом;

3) копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае если заявитель проходит военную службу по контракту и зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

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.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

5) утратил силу с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 21.12.2020 N 354-од;

6) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) 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);

8) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда - в случае обращения за предоставлением субсидии членов семьи таких граждан;

9) сведения о декларируемых доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию судебного акта о признании лиц,

проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

(п. 15 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 21.12.2020 N 354-од)

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

16. Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в Комитет либо в МФЦ на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты, через Единый портал, Региональный портал.

Заявление и документы для получения государственной услуги в электронной форме подписываются подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

В случае направления заявления и копий документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Комитет, МФЦ получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

- сведения о документах, 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;

- сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

- сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе в случае невозможности их получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии;

Абз. 9 п. 17 вступает в силу с 01.07.2021 (приказ комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 21.12.2020 N 354-од (ред. 01.02.2021)).

- сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного

действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.
(п. 17 в ред. [приказа](#) комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 21.12.2020 N 354-од)

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
- 2) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- 3) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- 4) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
- 7) копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);
- 8) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента;
- 9) документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте комитета.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,
прекращения или отказа в предоставлении
государственной услуги**

19. Основаниями для приостановления государственной услуги в части выплаты являются:

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

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

неисполнение получателем субсидии требований, предусмотренных [пунктом 56](#) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Правила).

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных обстоятельств (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), в соответствии с [пунктом 58](#) Правил предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии.

20. Основанием для прекращения в предоставлении государственной услуги является:

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 невыполнения требований, предусмотренных [пунктом 48](#) 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).

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) несоответствие лица, подавшего заявление о предоставлении субсидии, либо лица, в интересах которого представителем подано такое заявление, требованиям, предъявляемым к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Административного регламента;

б) не подтверждение факта постоянного проживания заявителя, либо лица в интересах которого представителем подано такое заявление, в жилом помещении, для оплаты жилищно-коммунальных услуг по которому он обращается за субсидией;

в) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие или

невыполнение заявителем соглашений по ее погашению (при отсутствии уважительных причин, предусмотренных [пунктом 58](#) Правил);

г) максимально допустимая доля расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи превышает расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади помещения;

д) предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.
(п. 21 в ред. [приказа](#) комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 27.08.2020 N 206-од)

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

22. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся:

1) нотариальное заверение копий документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи);

2) открытие банковского счета или вклада до востребования в российской кредитной организации (в случае выплаты субсидии через российскую кредитную организацию).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

24. Открытие счета в кредитной организации и нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

26. Заявление регистрируется в течение 15 минут с момента обращения заявителя ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета посредством внесения соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом МФЦ посредством внесения данных в авторизованную систему "МФЦ".

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи заявление регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни заявление регистрируется в течение первого часа рабочего времени в первый день, следующий за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

27. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение государственной услуги.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 7](#) Административного регламента.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной**

услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

28. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2) Доступность:

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

где

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

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

$Д_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б\ с}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б\ с} = 5\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

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

$Д_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 10\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

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

$Д_{инф}$ - доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

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

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностным лицом Комитета в микрорайонах или наличие доверенного лица в микрорайонах);

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

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 15\%$ - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;

$D_{экстер}$ - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{экстер} = 10\%$ - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{экстер} = 0\%$ - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

3) Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Комитете) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 20\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} =$ если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

$K_{факт} =$ (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

$K_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$ - минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) Удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

29. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого и регионального портала представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре,

аккредитованном в порядке, установленном Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

При соблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Уведомление направляется в форме простого сообщения - заявление и документы приняты ведомством.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги электронные носители не требуются. Уведомление о приеме документов направляется в личный кабинет заявителя автоматически.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе Комитетом, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем

самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [постановлению](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в комитет, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 17](#) Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Комитет.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

6) формирование выплатных документов;

-
- 7) принятие решения о прекращении предоставления субсидии;
 - 8) принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;
 - 9) изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;
 - 10) порядок исправления допущенных опечаток ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронную почту, через Единый портал и Региональный портал.

33. Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя:

при обращении посредством телефонной связи - 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя - 15 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обращение регистрируется в день его поступления.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Комитета, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал, посредством использования универсальной электронной карты информация по вопросу предоставления государственной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

34. Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета либо МФЦ.

35. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Комитета либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП либо в журнале учета устных обращений, в системе электронного документооборота "Дело" при обращении в письменном или

электронном виде.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления с комплектом документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в [пункте 17](#) Административного регламента.

37. Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу [расписки-уведомления](#) о приеме документов (согласно приложению 5 к Административному регламенту).

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя при личном обращении.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета или МФЦ.

39. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются отсутствие (наличие) оснований, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в Комитет, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных Комитета наличие ранних обращений заявителя, наличие в Комитете документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставится штамп "копия верна", указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах [расписку-уведомление](#) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп "копия верна", указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление.

В случае представления заявителем только документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает его в порядке делопроизводства специалисту Комитета или МФЦ по взаимодействию.

В случае представления заявителем в Комитет документов, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета, ответственному за проверку права заявителя.

В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в [пунктах 15 и 17](#) Административного регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в Комитет.

40. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов выдается лично заявителю в ходе приема заявления и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, после их регистрации или направляется посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные [пунктом 15](#) Административного регламента, направлены по почте.

41. При поступлении заявления и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, в электронной форме ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо специалиста

отдела назначения и выплаты жилищных субсидий в день их поступления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, предусмотренные [пунктом 17](#) Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента, с помощью средств криптографической защиты информации, имеющихся в Комитете.

В случае если в результате проверки электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета в день проведения проверки готовит проект решения об отказе в приеме заявления и документов по форме, указанной в [приложении 11](#) к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Решение об отказе в приеме заявления и документов подписывает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в течение одного рабочего дня, после передачи проекта решения об отказе в приеме заявления и документов.

Решение об отказе выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

После получения решения об отказе в приеме заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов при первичном обращении.

42. Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета либо МФЦ в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные [пунктом 15](#) Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицу Комитета либо МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица Комитета либо МФЦ, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента.

44. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 17](#) Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

45. Максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента, в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента.

46. Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицом Комитета либо МФЦ.

47. Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1 - 6 и 8 ч. 1 ст. 7.2](#)

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

48. Результатом административной процедуры является получение Комитетом либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицо Комитета либо МФЦ при поступлении ответа на запрос приобщает его к заявлению и документам, предусмотренным [пунктом 15](#) Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства лицу Комитета, ответственному за назначение субсидии, либо лицу МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов в Комитет.

Передача заявления и документов, предусмотренных [пунктами 15, 17](#) Административного регламента, в Комитет осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных [пунктами 15, 17](#) Административного регламента, или дня получения документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

Проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение субсидии.

Критериями подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии являются основания, указанные в [пункте 21](#) Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно [приложению 6](#) к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно [приложению 7](#) к Административному регламенту;

приобщает проект решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов в комитет.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела

заявителя и проекта соответствующего решения должностному лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, - руководителю Комитета или заместителю руководителя, имеющему право подписи.

Должностное лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение субсидии, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за назначение субсидии, в течение рабочего дня с момента поступления проекта соответствующего решения передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии должностному лицу общего отдела комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, которое проставляет в решении дату его направления заявителю и направляет его заявителю.

Далее должностное лицо, ответственное за назначение субсидии, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

Максимальный срок направления заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) субсидии составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Формирование выплатных документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного за назначение субсидии лица Комитета утвержденного решения о принятии решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование списков получателей на выплату субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

52. Указанная административная процедура выполняется ответственным за формирование выплатных документов лицом Комитета и ответственным за перечисление субсидии лицом Комитета.

Лицо, ответственное за перечисление субсидии, в течение одного рабочего дня со дня подготавливает платежные документы на выплату субсидии для передачи их в российские кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером Комитета и заверяются гербовой печатью Комитета либо электронной цифровой подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности Комитета.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности Комитета в течение двух рабочих дней:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидии, банкам и организациям федеральной почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в банки и организации федеральной почтовой связи.

53. Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, банкам и организациям федеральной почтовой связи для выдачи заявителю.

Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

54. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме, указанной в [приложении 8](#) к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение субсидии, и должностным лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Должностное лицо, ответственное за назначение субсидии в течение дня с момента поступления обстоятельств:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Должностное лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, в тот же день утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение субсидии.

Должностное лицо, ответственное за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии для направления его получателю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела на хранение в архив и направление получателю решения о прекращении предоставления субсидии.

Максимальный срок направления заявителю решения о прекращении предоставления субсидии составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Принятие решения о приостановлении (о возобновлении)

предоставления субсидии

55. Основанием для начала административной процедуры является наступление (устранение, наличие уважительных причин) обстоятельств, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения по формам, указанным в [приложениях 9 и 10](#) к Административному регламенту.

Должностное лицо, в течение одного дня с момента наступления (устранения, наличия уважительных причин) указанных в [пункте 19](#) Административного регламента обстоятельств, ответственное за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Должностное лицо, принимающее решение о приостановлении (о возобновлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение субсидии.

Должностное лицо, ответственное за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

Максимальный срок направления заявителю решения о приостановлении (возобновлении) предоставления субсидии составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
административного регламента и иных нормативных правовых
актов Российской Федерации и нормативных правовых актов
Ставропольского края, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Комитета либо лицом, замещающим руководителя Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) субсидии.

**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**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

**Ответственность органа, предоставляющего государственную
услугу, должностного лица органа, предоставляющего
государственную услугу, либо муниципального служащего
или их работников за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

60. В любое время с момента регистрации документов в Комитете, МФЦ заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу, либо муниципального
служащего, МФЦ или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действия (бездействие)
органа, предоставляющего государственную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего
государственную услугу, либо муниципального служащего,
МФЦ или их работников (далее - жалоба)**

62. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
 - 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ Комитета, должностного лица в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
 - 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
-

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы
местного самоуправления города Ставрополя, являющиеся
учредителями МФЦ, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение
жалобы должностные лица, которым может быть направлена
жалоба**

64. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ.

68. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет, МФЦ направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и одновременно информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание государственной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 49](#) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

73. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, МФЦ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на едином портале и региональном портале.

Порядок обжалования решения по жалобе

74. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

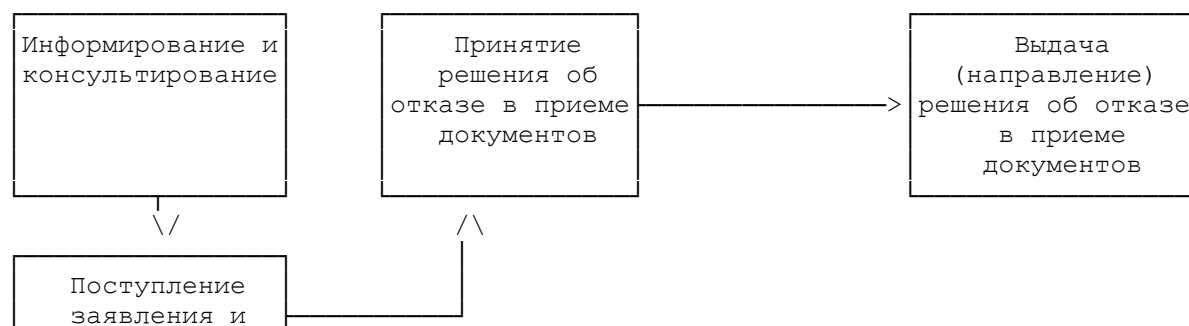
75. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

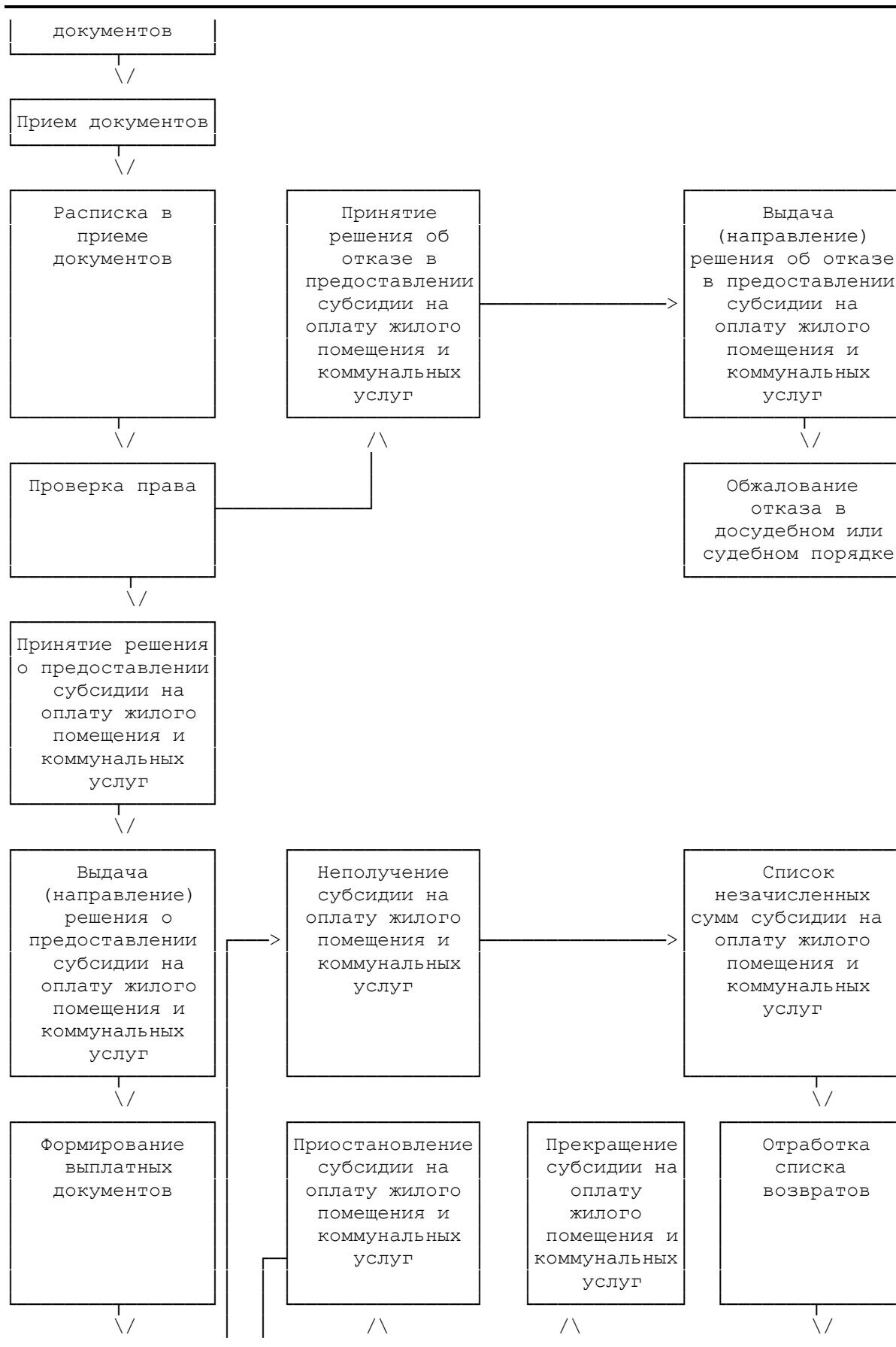
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

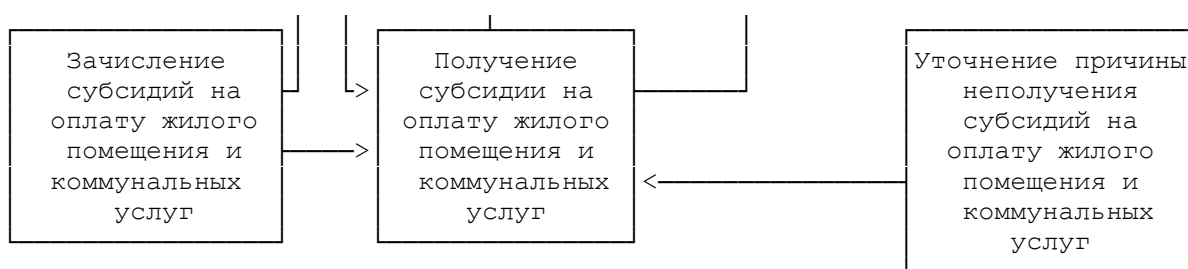
76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 7](#) Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ







Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения
администрации г. Ставрополя от 21.12.2020 N 354-од)

Должность руководителя:

Ф.И.О. руководителя:

от гражданина (ки):

номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

1. Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

- пользователем жилого помещения государственного (муниципального) жилищного фонда;
- нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членом жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственником жилого помещения.

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.)	Наличие льгот (мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) да/нет
		заявитель		

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

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____

указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами; через организации связи; из кассы уполномоченного органа

Одновременно прошу учесть доходы граждан, не зарегистрированных по указанному выше адресу <1>:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении и т.п.)

3. Представленные мною документы и копии в количестве - _____ шт., в том числе:

о принадлежности к членам семьи _____ шт.;

об основании владения и пользования жилым помещением _____ шт.;

о доходах заявителя и членов его семьи _____ шт.;

о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ шт.;

о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____ шт.;

о регистрации по месту жительства _____ шт.;

о гражданстве _____ шт.;

другие _____.

4. Особые обстоятельства: _____.

	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
	ежемесячное пособие на ребенка;
	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств;
	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;
	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;
	оплата работ по гражданско-правовым договорам;
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;
	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
	алименты, получаемые членами семьи;

	проценты по банковским вкладам;
	наследуемые и подаренные денежные средства;
	денежные выплаты, предоставленные гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
	доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем;
	компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
	денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
	доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;
	доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
	другие виды доходов, не указанные в данном списке:

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

Заявитель :

Информацию принял (а) :

расшифровка подписи
заявителя, подпись

расшифровка подписи
должностного лица,
подпись должностного лица

дата предоставления информации

дата принятия информации

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

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

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о предоставлении субсидии и документов	Дата принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии	Размер субсидии	Срок предоставления субсидии	№ персонального дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

Расписка-уведомление о приеме заявления
и прилагаемых к нему документов
(составляется в 2 экземплярах)

Документы приняты специалистом _____

(комитета или МФЦ)

(фамилия, отчество специалиста, ответственного
за прием документов)

_____ . _____ . 20 ____ г.

(дата)

Приняты копии документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

Телефон для справок: .

Решение будет принято в течение ____ рабочих дней со дня подачи
заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать комитет о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки - уведомления ____ . ____ .20 ____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

оборотная сторона решения

о предоставлении субсидии

ПАМЯТКА получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию.

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

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

Срок предоставления субсидии и ее размер.

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

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

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

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

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

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

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

1. изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;
2. изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).
3. Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
N _____ от _____

Предоставить субсидию с "__" _____ 20__ г. по "__" _____
20__ г. в размере рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи
заявителя)

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг
N _____ от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. в размере
рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется _____
(указать способ выплаты)

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

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
N _____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____,

В результате рассмотрения установлено: _____

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

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)
отказать в предоставлении субсидии.
Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в
установленном законодательством РФ порядке.
Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)
М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)
Решение получено _____
(если решение вручается (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)
лично)

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
N _____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)
Проживающего по адресу: _____,
В результате рассмотрения установлено: _____

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

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)
отказать в предоставлении субсидии.
Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в
установленном законодательством РФ порядке.
Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)
М.П.
Исполнитель _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,

а также их предоставление"

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

N _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено

(указывается срок, с которого прекращается
предоставление субсидии (п. 63 Правил)

Причина прекращения _____

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение направлено _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено

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

лично)

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

N _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено

(указывается срок, с которого прекращается
предоставление субсидии (п. 63 Правил)

Причина прекращения _____

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
N _____ от _____

Заявитель : _____

Адрес заявителя : _____

Предоставление субсидии приостановлено

_____ (указывается срок, с которого приостанавливается предоставления
субсидии (п. 57 Правил)

Причина приостановления : _____

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение направлено _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____

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

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
N _____ от _____

Заявитель : _____

Адрес заявителя : _____

Предоставление субсидии приостановлено

_____ (указывается срок, с которого приостанавливается предоставления
субсидии (п. 57 Правил)

Причина приостановления : _____

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальные услуги
N _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии возобновлено _____

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия
(п. 58 и п. 59 Правил)

Причина возобновления: _____
Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Решение направлено _____ дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)
лично)

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальные услуги
N _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии возобновлено _____

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия
(п. 58 и п. 59 Правил)

Причина возобновления: _____
Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)
М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления комитетом труда
и социальной защиты населения администрации
города Ставрополя государственной
услуги "Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159
Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление"

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов
N _____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____,
В результате рассмотрения установлено: _____

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

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в приеме заявления и документов заявитель может обжаловать в
установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)
лично)

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов
N _____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____,

В результате рассмотрения установлено: _____

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

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
